

Załącznik nr 5

do Zarządzenia Rektora nr R.0211.4.2025 z dnia 27 stycznia 2025 roku

Spis treści

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

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>).

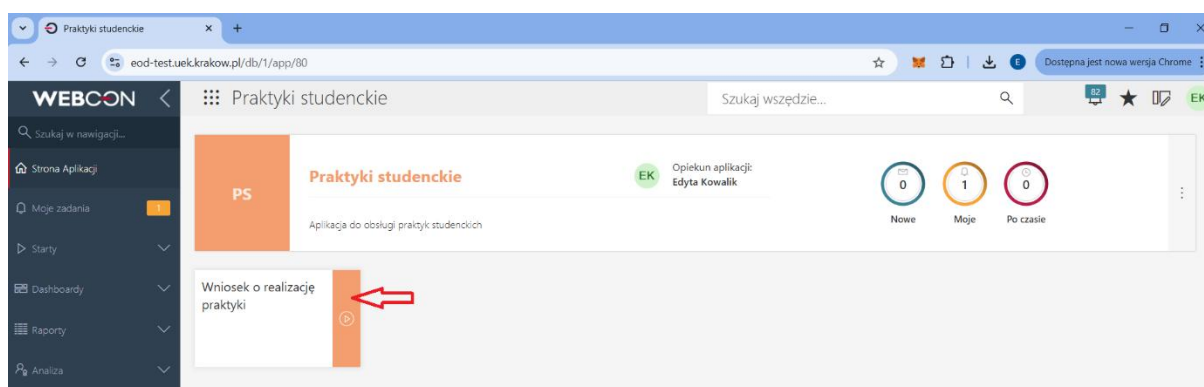
W menu „Wybierz aplikację” (znajdującym się u góry po lewej stronie) należy wybrać „Praktyki studenckie”. Po wyborze pojawi się okno główne aplikacji.



Rys. 1.

1. 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.

3. 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. Uzupełniony formularz student przesyła na kolejny krok.

WEBCON < Przekierowanie: Praktyki studenckie Szukaj wszędzie...

Wnioskujący

Wnioskujący * Jan Kowalski

USOS ID 183779

Kierunek * Turystyka i Rekreacja, stagiarne, 1 stopień X

Specjalność turystyka międzynarodowa

Rok studiów 3

Nr albumu 111111

Nr legitymacji 111111

Wnioskujący e-mail 111111@student.uek.krakow.pl

Wnioskujący telefon komórkowy

Wnioskujący - adres *

0 SŁÓW

Komentarz

Rys. 3a.

Wybór praktyki

Rodzaj praktyki * a. Studencka praktyka zawodowa b. Zaliczenie pracy zawodowej/wolontariat/staż jako praktyki

Praktyki * Praktyki zawodowe (4 tygodnie) X

Kod przedmiotu ZZ-TR-S1-PRAZET

Kod cyklu 23/24L

Koordinator * Jan Nowakowski X

Koordinator USOS ID 1006

Koordinator e-mail jnowako@uek.krakow.pl

Koordinator telefon komórkowy

Ścieżki przejścia:

Dalej

Zapisz wersję roboczą

Wersja testowa

Rys. 3b.

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 pracy zawodowej/wolontariat/staż jako praktyki należy dodać dowód ubezpieczenia oraz umowę. Uzupełniony wniosek należy przesłać na kolejny krok.

WEBCON < :::: Praktyki studenckie Szukaj wszędzie...

koordynator 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 Wyślij wniosek

Rys. 4a.

WEBCON < :::: Praktyki studenckie Szukaj wszędzie...

FI Nowy element: Firma

Wyszukaj firmę po *

a. KRS

b. NIP

c. REGON

d. Firma zagraniczna, wpisz ręcznie

polska firma

Śluzany numer

Ścieżki przejścia:

Zapisz

Dane firmy

Nazwa firmy *

Adres *

Kraj *

KRS

REGON

NIP

Firma zagraniczna - nazwa

Firma zagraniczna - adres

Firma zagraniczna - kraj

Rys. 4b.

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 w przypadku studenckiej praktyki zawodowej trafia na krok 4 – Dane do umowy; w przypadku zaliczenia pracy zawodowej/wolontariat/staż jako praktyki wniosek trafia na krok 6 – Raport.

3.4 Krok 4 – Dane do umowy

Na kroku 4 wniosek wraca do wnioskującego (studenta). Na tym etapie należy wskazać formę podpisu umowy, wygenerować umowę oraz skierowanie (Rys. 5).

1

2

Rys. 5.

3.5 Krok 5 – Realizacja praktyki

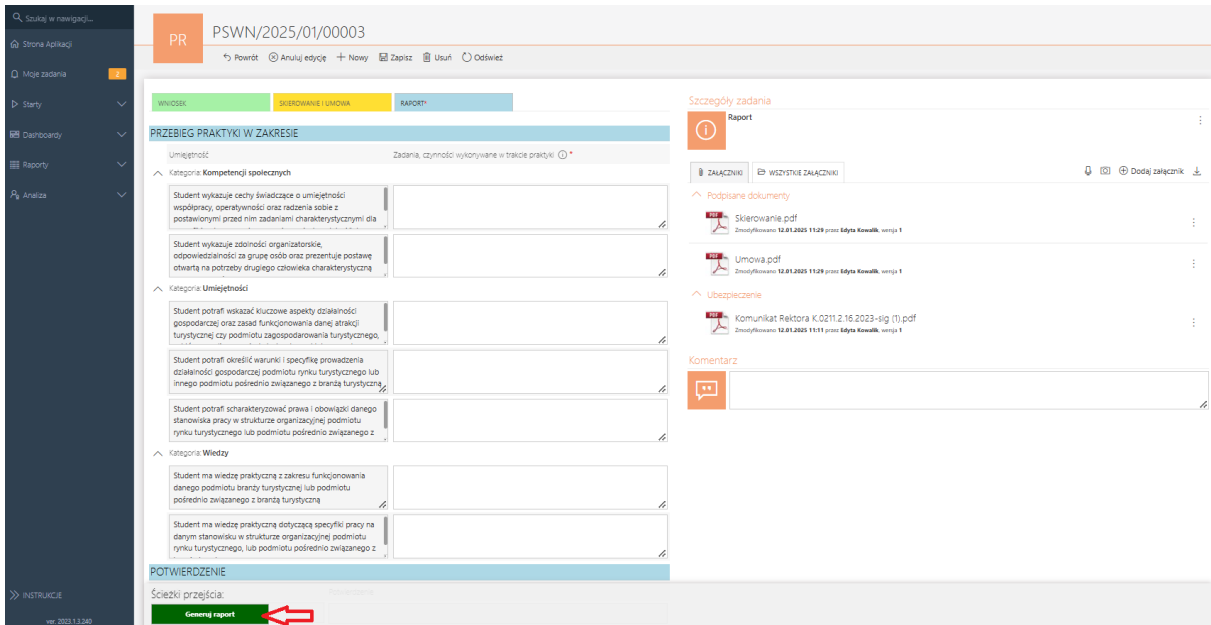
Po podpisaniu dokumentów aplikacja przechodzi na kolejny krok Realizacja praktyk i w tym kroku oczekuje aż praktyka zostanie zrealizowana. W celu rozliczenia zrealizowanie praktyki należy nacisnąć przycisk Praktyka zrealizowana i przejść do kroku Raport (Rys. 6).

Praktyka zakończona

Rys. 6.

3.6 Krok 6 – Raport

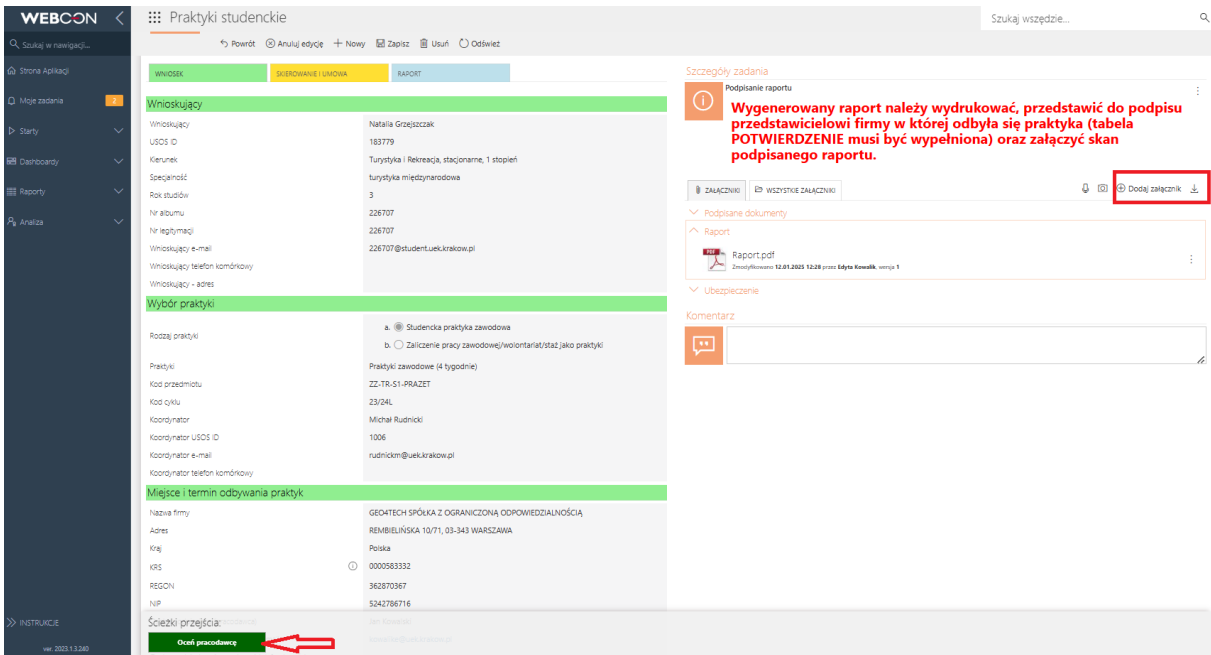
Jest to etap na którym niezależnie od rodzaju praktyki należy uzupełnić dane dotyczące czynności wykonywanych w trakcie praktyki, na ich podstawie w kolejnym kroku generowany jest raport (Rys. 7).



Rys. 7.

3.7 Krok 7 – Podpisanie raportu

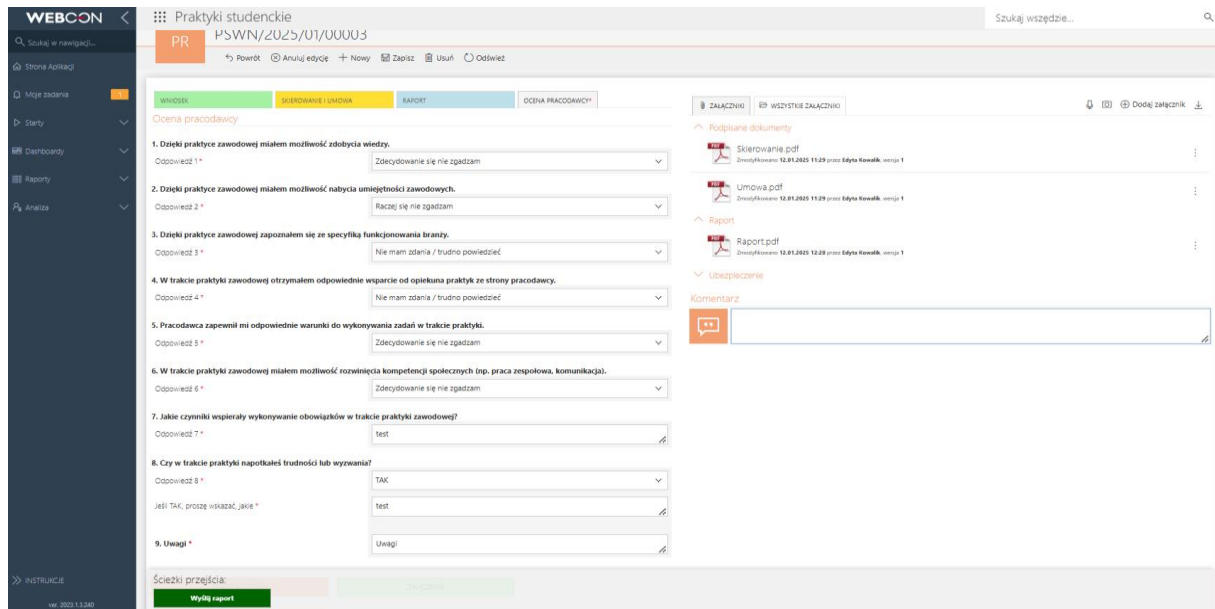
Krok, na którym niezależnie od rodzaju praktyki należy wydrukować raport, dostarczyć do pracodawcy (Organizatora praktyki) w celu jego podpisania, zamieścić skan podpisanego dokumentu, a następnie przejść do oceny pracodawcy (Rys. 8).



Rys. 8.

3.8 Krok 8 – Ocena pracodawcy (Organizatora praktyki)

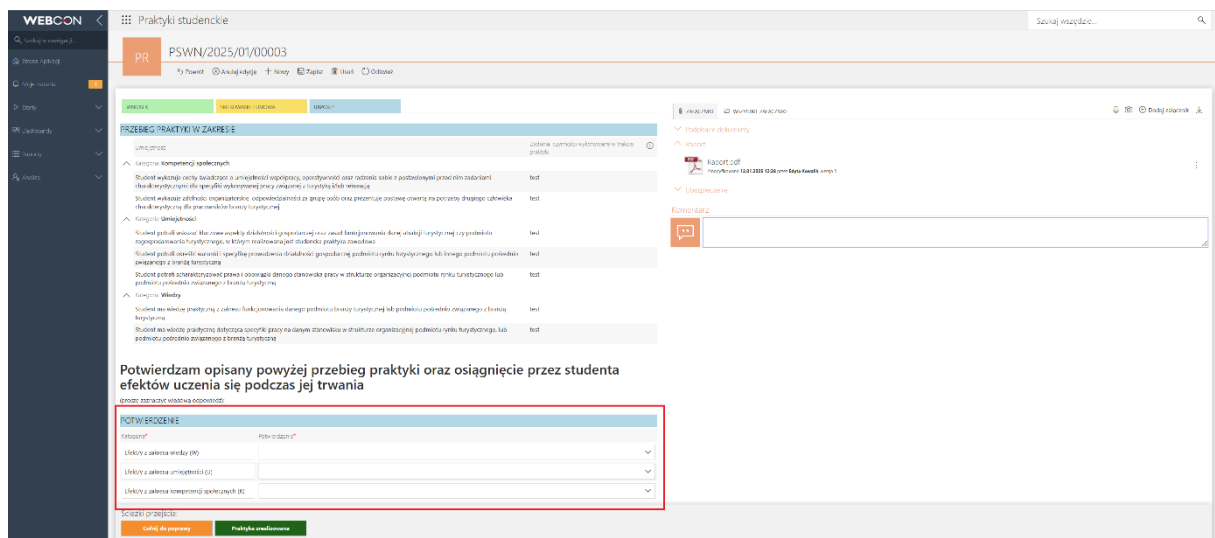
Krok, na którym niezależnie od rodzaju praktyki należy uzupełnić ankietę oceny efektów uczenia się uzyskanych w trakcie studenckiej praktyki zawodowej oraz identyfikacji czynników sprzyjających jej realizacji u danego Organizatora praktyki. Po uzupełnieniu ankiety całość dokumentacji należy przesłać do Opiekuna praktyk w celu jej weryfikacji i zaliczenia praktyk (Rys. 9).



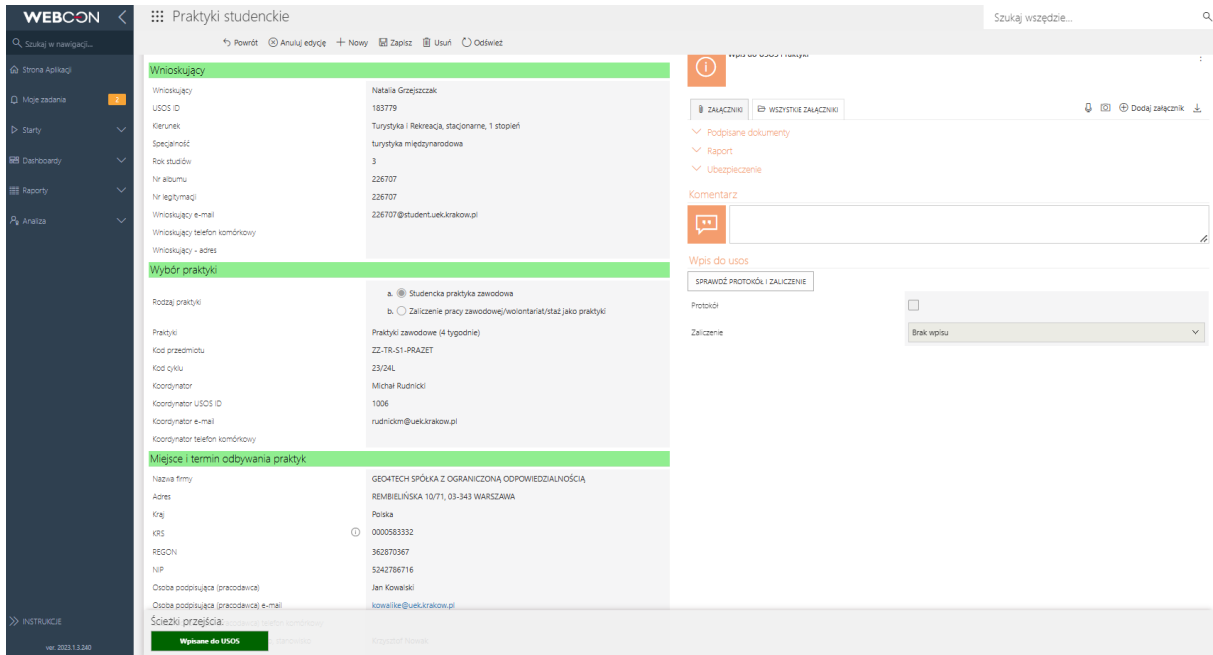
Rys. 9.

3.9 Krok 9 – Weryfikacja przez opiekuna, wpis do USOS

Krok, na którym niezależnie od rodzaju praktyki Opiekun praktyk potwierdza realizację efektów na podstawie zamieszczonego skanu podpisanego przez pracodawcę (Organizatora praktyki) raportu i potwierdza realizację praktyki. Opiekun praktyk ma możliwość cofnąć dokumenty do poprawy (Rys. 10). W przypadku potwierdzenia realizacji praktyk Opiekun praktyk na kolejnym kroku dokonuje w sposób automatyczny wpisu zaliczenia praktyk do systemu USOS (Rys. 11).



Rys. 10.



Rys. 11.