

W zakresie obowiązków pełnomocnika ds. praktyk studenckich wymienić można m.in.:

- organizowanie spotkań informacyjnych ze studentami;
- przekazywanie studentom informacji nt. realizacji i kryteriów zaliczenia praktyk;
- pomoc w znalezieniu miejsca praktyk zgodnie z kompetencjami, predyspozycjami i zainteresowaniami studenta, jeśli zgłosi taką prośbę;
- przygotowanie dokumentacji niezbędnej do podjęcia i rozliczenia praktyk przez studentów w tym umowy, skierowania, etc.);
- negocjowanie zapisów umowy, jeśli organizacja życzy sobie wpisania dodatkowych treści poza tymi, które są ujęte w standardowym wzorze umowy obowiązującym w Uczelni;
- weryfikację uzyskanych przez studenta efektów uczenia się;
- rozmowę zaliczeniową („egzamin z praktyk”);
- zaliczenie praktyki zawodowej zgodnie z określonymi w programie studiów wymaganiami;
- ocenę zgodności określonych w programie studiów efektów uczenia się z doświadczeniem zawodowym studenta;
- przeprowadzanie hospitacji praktyk;
- wprowadzanie danych do systemu Uczelnia.XP oraz protokołów;
- przygotowanie sprawozdania z realizacji praktyk w danym roku akademickim;
- poszukiwanie i spotkania z potencjalnymi praktykodawcami.