

Praktyki

Organizacja, przebieg i zaliczanie praktyk zawodowych odbywają się na podstawie zarządzenia nr 39/2021 ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr 2/2024.

Zasady organizacji praktyk:

Praktyki zawodowe muszą być **merytorycznie związane z kierunkiem studiów**. Obowiązkową praktykę zawodową studenci odbywają na pierwszym stopniu studiów stacjonarnych i niestacjonarnych w wymiarze 160 godzin (minimum 4 tygodnie). Praktyki odbywają się w miesiącach wakacyjnych. Realizacja praktyki w trakcie trwania roku akademickiego jest możliwa za zgodą dziekana, o ile ich organizacja nie zakłóci realizacji zajęć (nie dotyczy studentów studiów niestacjonarnych). Student musi mieć możliwość uzyskania efektów uczenia się określonych w programie studiów dla przedmiotu praktyka. W uzasadnionych przypadkach w poczet praktyki może zostać uznana praca zawodowa lub staż zawodowy odbywany w trakcie studiów w kraju lub za granicą, o ile wykonywana praca zawodowa lub staż zawodowy są związane ze studiowanym kierunkiem i gwarantują uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów.

Przebieg praktyk powinien obejmować wykonanie przez studenta zadań wynikających z **ramowego programu praktyk**. Zakres tematyczny praktyki programowej dla studentów Wydziału Elektrotechniki i Informatyki jest zamieszczony na stronie wydziałowej: <https://weii.prz.edu.pl/studenci/praktyki-studenckie>

w punkcie:

Ramowy Program Praktyk i efekty uczenia się dla kierunku:

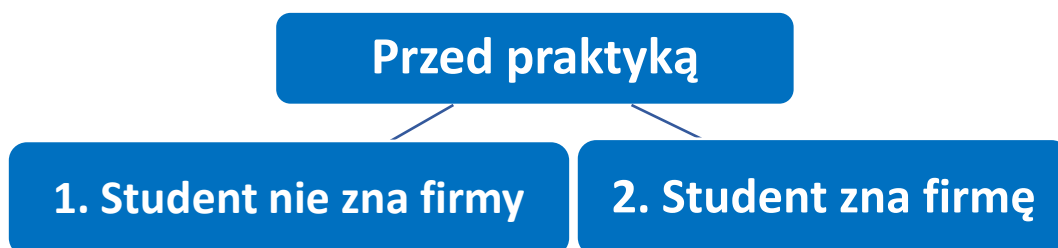
- Automatyka i robotyka: [RPP_automatyka_i_robotyka.pdf](#)
- Elektronika i Telekomunikacja: [RPP_elektronika_i_telekomunikacja.pdf](#)
- Elektrotechnika: [RPP_elektrotechnika.pdf](#)
- Informatyka: [RPP_informatyka.pdf](#)
- Elektromobilność: [RPP_elektromobilność.pdf](#)



PRAKTYKA W FIRMIE

Ubezpieczenie NNW – jeżeli jest ono wymagane w firmie, student zobowiązany jest wykupić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków we własnym zakresie.

Badania lekarskie – student jest zobowiązany do przekazania kierownikowi praktyk informacji (uzyskanych w firmie) o występujących w miejscu wykonywania praktyki czynnikach szkodliwych, uciążliwych i niebezpiecznych dla zdrowia. Skierowanie na badania lekarskie podpisuje kierownik praktyk. Formularz skierowania do samodzielnego wypełnienia znajduje się w dalszej części niniejszej instrukcji. Student może wykonać badania lekarskie bezpłatnie w wybranych ośrodkach medycyny pracy. Wykaz jednostek znajduje się na końcu niniejszej instrukcji. Formularz oraz wykaz ośrodków medycyny pracy można również pobrać w oknie „Przydatne dokumenty”, które jest wyświetlane w prawym górnym rogu w panelu praktyk w systemie KRK.



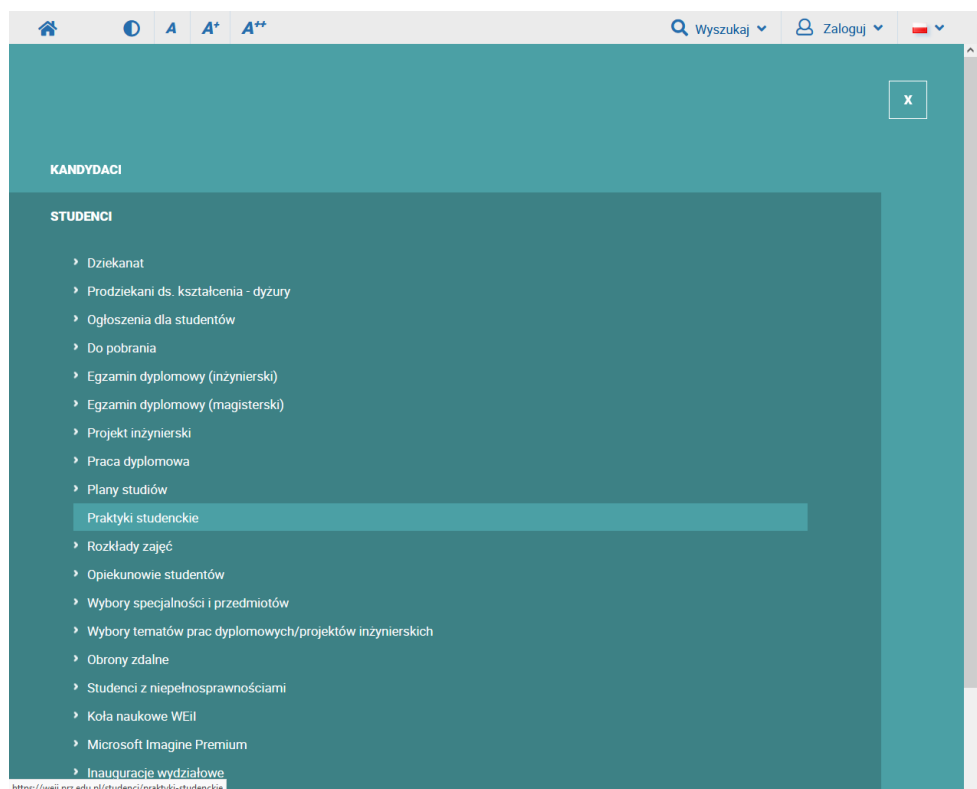
Student nie zna firmy – jeżeli student nie wie, w jakiej firmie zostanie przyjęty na praktykę i jest dopiero na etapie jej poszukiwania, powinien postępować wg kolejności poniższych podpunktów, zaczynając od 1).

Student zna firmę – jeżeli student wie, w jakiej firmie będzie odbywał praktykę, powinien przejść do systemu KRK– podpunkt 3), wpisać dane, o których jest mowa w podpunkcie 2) i wydrukować dokumenty z systemu, wg instrukcji obsługi systemu KRK.

1) Należy wydrukować załączniki nr 1 i 2:

Załącznik 1 – **skierowanie na praktyki zawodowe** należy wypełnić i złożyć kierownikowi praktyk do podpisania.

- 2) Należy dostarczyć do firmy podpisane skierowanie (zał. 1). Przedstawiciel firmy po zaakceptowaniu skierowania wypełnia załącznik nr 2 (**oświadczenie w sprawie przyjęcia studenta na praktyki zawodowe**). Podczas spotkania student powinien ustalić okres realizacji praktyki oraz uzyskać następujące informacje:
- pełną nazwę firmy, jaka forma prawna działalności gospodarczej oraz adres,
 - kto jest reprezentantem firmy upoważnionym do podpisania umowy w sprawie organizacji praktyki zawodowej (imię i nazwisko, stanowisko pracy),
 - kto będzie koordynatorem praktyki po stronie firmy (imię i nazwisko, e-mail, telefon),
 - kto będzie opiekunem praktyki po stronie firmy (imię i nazwisko, e-mail, telefon).
Funkcje osób, o których mowa w podpunktach b), c) i d) mogą być łączone zależnie od sytuacji w firmie oraz jej wielkości,
 - miejsce odbywania praktyki (nazwa jednostki, adres), jeżeli jest inne niż siedziba firmy,
 - jeżeli w firmie wymagane są badania lekarskie, należy dowiedzieć się, jakie występują czynniki szkodliwe, uciążliwe i niebezpieczne dla zdrowia. Z wypełnionym skierowaniem student powinien zgłosić się do kierownika praktyk.
- 3) Na podstawie uzyskanych w firmie informacji student rejestruje praktykę w systemie KRK, wchodząc do niego przez stronę **Wydziału Elektrotechniki i Informatyki w zakładce STUDENCI > Praktyki studenckie** (Rys. 1):



Rys. 1. Praktyki studenckie

INSTRUKCJA OBSŁUGI SYSTEMU KRK

W części „Informatyczny System Obsługi Praktyk Studenckich” znajduje się link „[Wejście do systemu](#)” (Rys. 2).

Logowania należy dokonać za pomocą numeru indeksu i hasła do poczty PRz.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://weii.prz.edu.pl/studenci/praktyki-studenckie>. The page has a left sidebar menu with items like 'Praktyki studenckie', 'Rozkłady zajęć', 'Opiekunowie studentów', etc. The main content area contains a list of regulations for student internships. A red arrow points to the link 'Wejście do systemu' located under the heading 'Informatyczny System Obsługi Studenckich Praktyk'.

Rys. 2. Wejście do systemu

1. W systemie proszę zaznaczyć ścieżkę realizacji praktyki: „Umowa trójstronna” i kliknąć „→**wybierz**” (Rys. 3). Wszystkie kroki należy wykonywać zgodnie z wyświetlanymi instrukcjami.

Panel praktyk studenckich Wyloguj

Panel praktyk studenckich

Mikołaj
Wydział Elektrotechniki i Informatyki
EM-DI (EMO-DI-2(04)) indeks: 173408

Cykl praktyk 2023/2024

EM-DI sem. 4 - Praktyka

Wybór ścieżki realizacji praktyki/stażu

Dopuszczony do procedury praktyk

Wybór ścieżki realizacji praktyki/stażu

✉ Wiadomości/komunikaty
Powitanie i informacja o etapie.

Szanowny studente, **witamy w systemie praktyk**, za jego pomocą rozpoczniesz i rozliczysz praktykę/staż. Praca w systemie to wykonanie kilku kroków, które wymagają zarówno działań z Twojej strony jak i wydziałowego zespołu do spraw praktyk studenckich. Zarówno pracownicy jak i Ty możecie kontaktować się ze sobą za pomocą wiadomości. Pamiętaj, że pracownicy obsługujący praktyki działają w trybie dyżurów, dlatego nie oczekuj natychmiastowej akceptacji kroku oraz natychmiastowej odpowiedzi na wysłaną wiadomość (zarówno wymagania akceptacji jak i wiadomości są przez nich wyraźnie widoczne w systemie). Harmonogram dyżurów opublikowany jest na stronie Wydziału. **Nie zostawiaj niczego na ostatnią chwilę, nie oczekuj łamania harmonogramu dyżurów!** Życzymy powodzenia, zadowolenia z praktyki, a na koniec wysokiej oceny.

Na tym etapie musisz wybrać w **jaki sposób będziesz realizował praktykę/staż**. Masz trzy możliwości

a) Przez porozumienie trójstronne z firmą (najczęstszy przypadek),
b) Przez realizację praktyki w jednej z katedr/zakładów Politechniki Rzeszowskiej (*musisz wcześniej to uzgodnić*),
c) Przez zaliczenie praktyki na podstawie umowy o pracę.

Pamiętaj w każdym przypadku będziesz musiał uzupełnić następane kroki aby finalnie zaliczyć praktykę/staż.

Wybierz ścieżkę praktyki

Umowa trójstronna
 Na podstawie pracy zawodowej

→ Wybierz

Informacja dodatkowa

Ta decyzja jest odwracalna. Oznacza to, że w następnym kroku uzyskasz możliwość powrotu.

Rys. 3. Wybór ścieżki realizacji praktyki – praktyka w firmie

- Otworzy się zakładka „**Wybór firmy i określenie dat realizacji**”. Na stronie znajduje się przycisk „**Wybierz firmę**”. Po jego kliknięciu otworzy się lista.

Należy odszukać wybraną firmę. Można wpisać jej nazwę lub NIP w polach wyszukiwania (Rys. 4, oznaczenie 1). Wyboru dokonuje się przez kliknięcie nazwy. Jeżeli firmy nie ma w bazie, należy dodać ją za pomocą przycisku „**+firmę**”, znajdującego się na dole okna po lewej stronie (Rys. 4, oznaczenie 2). W przypadku stwierdzenia nieprawidłowych danych firmy, informację proszę przekazać kierownikowi praktyk.

Lista firm zarejestrowanych w systemie - student

Wpisz wyszukiwany ciąg i naciśnij enter:

Nazwa firmy zawiera: Umiejętności zawierają: NIP zawiera: Filter

← strona 5 z 8 →

Lp.	Nazwa	Adres	Umiejętności
81	Mondelez Production Polska Sp. z o.o.	ul. Piekarska 4, 37-500 Jarosław	Automatyka, Automatykacja produkcji, Kontrola jakości, Logistyka produkcji, Programowanie robotów przemysłowych, Przetwórstwo żywności, Zarządzanie procesami produkcyjnymi
82	MTU Aero Engines Polska Sp. z o.o.	Tajęcina 108, 36-002 Jasionka	Automatykacja produkcji, Badania nieniszczące, Budowa maszyn, Kontrola jakości, Logistyka produkcji, Montaż, Naprawa, Obróbka cieplna, Obróbka elektrochemiczna metali, Obróbka mechaniczna metali, Obróbka skrawaniem, Odlewnictwo, Programowanie obrabiarek CNC, Programowanie robotów przemysłowych, Serwisowanie, Spawalnictwo, Zarządzanie procesami produkcyjnymi
94	Pilkington Automotive Poland Sp. z o.o.	ul. Portowa 24, 27-600 Sandomierz	Automatykacja produkcji, Badania nieniszczące, Kontrola jakości, Logistyka, Logistyka produkcji, Mechanika pojazdowa, Montaż, Programowanie robotów przemysłowych, Przetwórstwo tworzyw sztucznych, Robotyka
95	PLAST MASTER Teresa i Ryszard Sudot	ul. Polna 4b, 37-100 Łańcut	Kontrola jakości, Programowanie robotów przemysłowych, Przeróbka plastyczna, Przetwórstwo tworzyw sztucznych
96	Polikat S.A.	ul. Witosa 4, 36-200 Brzozów	Kontrola jakości, Logistyka produkcji, Montaż, Obróbka drewna
97	Polimarky Sp. z o.o. Sp. k.	ul. Bieszczadzka 10A, 35-082 Rzeszów	Automatykacja produkcji, Kontrola jakości, Programowanie robotów przemysłowych, Przeróbka plastyczna, Przetwórstwo tworzyw sztucznych
98	Polskie Zakłady Lotnicze Sp. z o.o.	ul. Wojska Polskiego 3, 39-300 Mielec	Badania nieniszczące, Budowa maszyn, Elektronika, Kontrola jakości, Logistyka produkcji, Montaż, Naprawa, Obróbka blach, Obróbka cieplna, Obróbka mechaniczna metali, Obróbka skrawaniem, Pilotaż, Programowanie obrabiarek CNC, Programowanie robotów przemysłowych, Projektowanie, Serwisowanie, Spawalnictwo, Zarządzanie procesami produkcyjnymi
99	Poltra Sp. z o.o.	ul. Grabskiego 42, 37-450 Stalowa Wola	Kontrola jakości, Montaż, Naprawa, Obróbka mechaniczna metali, Obróbka skrawaniem, Programowanie obrabiarek CNC, Programowanie robotów przemysłowych, Projektowanie, Serwisowanie
100	POM Sp. z o.o.	ul. Mickiewicza 107, 39-100 Ropczyce	Automatykacja produkcji, Badania nieniszczące, Budowa maszyn, Kontrola jakości, Logistyka produkcji, Montaż, Obróbka blach, Obróbka elektrochemiczna metali, Obróbka mechaniczna metali, Obróbka skrawaniem, Projektowanie, Przeróbka plastyczna, Spawalnictwo

+ firmę 2

→Zamknij

Rys. 4. Lista firm

- Po wyborze firmy nastąpi zamknięcie listy i powrót do poprzedniej zakładki. Niewłaściwą decyzję można zmienić, klikając znak „X” przy nazwie firmy (Rys. 5, oznaczenie 1). Pod nazwą znajdują się informacje takie jak adres, NIP, REGON, KRS, forma prawna działalności gospodarczej, strona internetowa. Firmy dodane przez studentów będą miały na początku status niezweryfikowany. Nie wpływa to na proces organizacji praktyki pod warunkiem, że wprowadzone dane są prawidłowe. Zweryfikacji firmy może dokonać tylko kierownik praktyk.
- W dolnej części okna (Rys. 5, oznaczenie 2) należy podać dane uzyskane w firmie na etapie pierwszej wizyty (ze skierowaniem i oświadczeniem, załączniki 1 i 2):
 - reprezentant firmy upoważniony do podpisania umowy,
 - miejsce odbywania praktyki,
 - koordynator i opiekun praktyki,
 - ustalony termin realizacji praktyki.

Praktyka nie może być realizowana **dłużej niż 8 godzin w ciągu dnia, w soboty, niedziele i dni ustawowo wolne od pracy** (np. 15 sierpnia). Po wpisaniu wymaganych informacji i kliknięciu przycisku „**Zapisz**”, poniżej pojawi się przycisk „**→Dalej**”.

Wybór firmy i określenie dat realizacji - ścieżka umowa trójstronna

W niniejszym kroku musisz wybrać firmę, z którą podpiszesz umowę trójstronną (firma, Ty, PRz). Możesz skorzystać z listy firm, które do tej pory zostały w systemie zapisane. Na podstawie danych zawartych w tej liście skontaktuj się z jej przedstawicielem i ustal możliwość podpisania takiej umowy dla Ciebie.

Firmę wybierasz na podstawie listy zarejestrowanych w systemie firm. Odszukaj ją po nazwie lub wybierz na podstawie umiejętności, które możesz w niej uzyskać. Jeżeli nie odnalazłeś takiej firmy, możesz ją utworzyć. Pamiętaj, musisz podczas tworzenia firmy znać jej wszystkie dane, wymagane w formularzu.

Wybrana firma: B&P Engineering Sp. z o.o. **1**

Adres: ul. Lubomirskich 1E, 37-200 Przeworsk
NIP: 7941681757, REGON: 651543185, KRS: 0000932361
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
Strona internetowa: www.engineering-bp.com/
Status firmy: Zweryfikowana

Ten formularz wypełnij po rozmowie z przedstawicielem wybranej przez Ciebie firmy, ustal miejsce odbywania praktyki, osoby, które pojawiają się na umowie oraz termin odbywania praktyki. Jeżeli reprezentant firmy (np. jej Prezes), koordynator i opiekun to te same osoby powtórz wpis.

Reprezentant firmy (imię i nazwisko):
Miejsce odbywania praktyki (miejscowość, ulica, nr):
Koordynator praktyki (imię i nazwisko):
Opiekun praktyki (imię i nazwisko): E-mail opiekuna praktyki:
Telefon opiekuna praktyki:
Praktyka od: Praktyka do:

2

Zapisz

Wypełnij powyższy formularz aby przejść dalej.

Ten i następny krok także będziesz mógł wycofać. Pierwszy, nieodwracalny to przekazanie programu praktyki do zatwierdzenia/akceptacji. Przekazanie do akceptacji to równocześnie zatwierdzenie wszystkich danych, które do tej pory wprowadziłeś.

Rys. 5. Dane przedstawicieli firmy

5. W kolejnej zakładce „**Wypełnianie programu praktyki**” należy **wydrukować umowę trójstronną w 3 egzemplarzach, skierowanie na praktykę i oświadczenie firmy**, (Rys. 6, oznaczenie 1). Dokumenty należy dostarczyć do kierownika praktyk w celu podpisania. Za pomocą przycisku „**←Cofnij**” (Rys. 6, oznaczenie 2) można wrócić do poprzedniej zakładki.

krk.prz.edu.pl/praktyki.pl?session_file=adf66499c2f3fe6e

[← Cofnij](#) 2

Wybrana firma: **B&P Engineering Sp. z o.o.**

Adres: ul. Lubomirskich 1E, 37-200 Przeworsk
 NIP: 7941681757, REGON: 651543185, KRS: 0000932361
 Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
 Strona internetowa: www.engineering-bp.com/
 Status firmy: Zweryfikowana

Reprezentant firmy (imię i nazwisko):
 Miejsce odbywania praktyki (miejscowość, ulica, nr):
 Koordynator praktyki (imię i nazwisko):
 Opiekun praktyki (imię i nazwisko): E-mail opiekuna praktyki: Telefon opiekuna praktyki:
 Praktyka od: Praktyka do: 1

Za pomocą linków poniżej możesz pobrać skierowanie na praktykę oraz umowę. Możesz drukować formularze. Jeżeli uzyskasz akceptację firmy, kontynuuj wypełnianie formularzy.

Skierowanie, oświadczenie i umowa

Skierowanie na praktykę (U3S) Umowa trójstronna (U3S) Harmonogram praktyki (U3S) Oświadczenie firmy (U3S)

Podpisana umowa: [pobierz plik pdf](#)
 Podpisane oświadczenie firmy: [pobierz plik pdf](#) 4

Tu wgraj podpisane: umowę i oświadczenie (tylko po ich wgraniu będziesz mógł kontynuować)

Program praktyki

Program praktyki/stażu musi być zgodny z jej datami oraz musi wypełnić wymaganą w praktyce/stażu liczbę godzin. Z tego powodu, po dokonaniu zmian, sprawdzaj zawartość programu za pomocą linku "Zapisz program".

Lista zadań

Zadanie 1:

Krótki opis zadania związanego ze studiowanym kierunkiem.

3 [+ dodaj zadanie](#)

Łączna liczba godzin zadań: 0 ▲- błąd, musi być zgodna z wymaganą dla przedmiotu: 160

[Zapisz program](#)

Program do wydruku

Program praktyki (U3S)

Uzupełnij program - tutaj pojawi się po jego ukończeniu link do akceptacji (musisz także wgrać podpisane: umowę i oświadczenie).

Dane zawarte w formularzu praktyki musisz przekazać do akceptacji. Wykonaj to po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól programu, koniecznie przed rozpoczęciem praktyki.

Rys. 6. Umowa trójstronna

6. Umowę podpisaną przez kierownika należy dostarczyć do firmy. W firmie student powinien wstępnie ustalić harmonogram odbywania praktyki i wprowadzić go do systemu uzupełniając listę zadań w tej samej zakładce „Wypełnianie programu praktyki”. Należy przyjąć 4 zadania za minimum programu. Kolejne zadania dodaje się, klikając na przycisk „+ dodaj zadanie” – Rys. 6, oznaczenie 3.

7. Zeskanowaną umowę w formacie PDF (podpisaną przez kierownika praktyk, studenta i przedstawiciela firmy) oraz zeskanowany załącznik nr 2 podpisany w firmie należy umieścić w systemie, klikając „↓plik pdf” przy pozycji „Podpisana umowa” i „Podpisane oświadczenie firmy:” (Rys. 6, oznaczenie 4).
8. Po uzupełnieniu wszystkich plików i programu praktyki, na dole strony należy kliknąć „Zapisz program”. Jeżeli wszystko zostanie wykonane prawidłowo, poniżej pojawi się nowy przycisk „Przełącz do akceptacji”. Po jego kliknięciu zostanie otwarta zakładka „Zatwierdzanie programu praktyki”. Student nie ma możliwości cofnięcia tego kroku z poziomu swojego panelu. Kierownik sprawdzi dokumenty (na podstawie wysłanych skanów) i zaakceptuje praktykę bądź ją odrzuci, cofając krok studenta w celu poprawy. Jeżeli student będzie chciał wprowadzić zmiany we wcześniejszych krokach, musi skontaktować się z kierownikiem.
9. **Przed rozpoczęciem praktyki** student musi zwrócić kierownikowi jeden oryginalny (podpisany przez wszystkie strony) egzemplarz umowy oraz podpisany oryginał załącznika nr 2. **Niedopuszczalne jest zwrócenie ww. dokumentów po zakończeniu praktyki! Wówczas nie zostanie ona zaliczona!** Na tym etapie student jest gotowy do realizacji praktyki zgodnie ze wstępnym harmonogramem.

Termin złożenia skierowania na praktykę u kierownika – 14.06.2024 r.

Termin złożenia podpisanej umowy trójstronnej – 12.07.2024 r.

Praktyka w firmie Pratt & Whitney

Studenci ubiegający się o przyjęcie na praktykę w firmie Pratt & Whitney Rzeszów S.A. muszą posługiwać się formularzami dokumentów uzgodnionymi z tą firmą. Można je pobrać w oknie „Przydatne dokumenty”, które jest wyświetlane w prawym górnym rogu w każdej zakładce. Należy pobrać pliki „Umowa o praktyki PRZ - Pratt&Whitney”, „Skierowanie na badania lekarskie Pratt&Whitney” oraz „Oświadczenie o przyjęciu studenta Pratt&Whitney”. (Rys. 7.). Pozostałe czynności związane z organizacją praktyki należy wykonywać zgodnie z instrukcją obsługi systemu KRK. Zeskanowane dokumenty należy umieścić w panelu praktyk, jak podano w punkcie 7. oraz na Rys. 6, oznaczenie 4. W firmie wymagane są badania lekarskie.

The screenshot shows a web browser window with the URL `krk.prz.edu.pl/praktyki.pl?session_file=64c3e4c8bbd8eb011bec8e9cdd7ad...`. The page title is "Panel praktyk studenckich" and it features a "Wyloguj" button. A dropdown menu titled "Przydatne dokumenty" is open, listing several documents: "Skierowanie na badania lekarskie Word", "Umowa o praktyki PRZ - Pratt&Whitney", "Skierowanie na badania lekarskie Pratt&Whitney", and "Oświadczenie o przyjęciu studenta Pratt&Whitney". A red arrow points to the "Umowa o praktyki PRZ - Pratt&Whitney" option. Below the menu, the user's name "Michał" and department "Wydział Budowy Maszyn i Lotnictwa MM-DI (MM0-DI-2(03)) indeks:" are visible. The page also displays "Cykl praktyk 2022/2023" and "MM-DI sem. 4 - Praktyka kierunkowa". A progress bar titled "Wypełnianie programu praktyki - ścieżka umowa trójstronna" shows various steps, with "Wypełnianie programu praktyki" highlighted. Below this, there is a section for "Wybrataś firmę, wydrukuj" with a list of documents and instructions for downloading and submitting them. At the bottom, there are links for "Skierowanie na praktykę (U3S)", "Umowa trójstronna (U3S)", "Harmonogram praktyki (U3S)", and "Oświadczenie firmy (U3S)".

Rys. 7. Dokumenty Pratt & Whitney Rzeszów S.A.

W trakcie praktyki

Gdy kierownik zaakceptuje praktykę, student zostanie przeniesiony do kolejnej zakładki „**Praktyka i tworzenie sprawozdania o odbyciu praktyki**” – Rys. 8. Student jest zobowiązany do uzupełniania bieżących informacji w trakcie trwania praktyki, są to:

- a) charakterystyka firmy – Rys. 8, oznaczenie 1,
- b) realizowany harmonogram praktyk. Zadania należy modyfikować, zmieniając ich liczbę oraz treść, adekwatnie do stanu faktycznego – Rys. 8, oznaczenie 2,
- c) raport z przebiegu praktyki. Treść raportu należy wpisać w polu „**Ocena praktyki w zakresie nabytej wiedzy, umiejętności i kompetencji**” – Rys. 8, oznaczenie 3.

W części opisowej raportu student powinien:

- przedstawić przebieg praktyki, organizację produkcji, zarządzanie przedsiębiorstwem,
- opisać stanowiska, placówki, wydziały, na których odbył praktykę,
- scharakteryzować linie produkcyjne, technologiczne, kontrolne, z którymi się zapoznał,
- udzielić informacji o wiedzy, umiejętnościach i kompetencjach uzyskanych w wyniku realizacji praktyki. Należy się odnieść do efektów kształcenia zamieszczonych na zaświadczeniu o odbyciu praktyki, ale można dodać także inne, które nie zostały wymienione,
- sporządzić podsumowanie, przedstawiając własne spostrzeżenia, wnioski oraz propozycje zmian, które mogą usprawnić funkcjonowanie firmy np. w zakresie organizacji produkcji, procesu zarządzania, kontroli, logistyki, itp.

Na dole strony student musi udzielić odpowiedzi w ankiecie podsumowującej. Po wykonaniu wszystkich etapów należy kliknąć przycisk „**Zapisz sprawozdanie**”.

Po praktyce – zasady zaliczania praktyki

Warunkiem zaliczenia praktyki jest zrealizowanie programu praktyki oraz zadań wyznaczonych przez osobę odpowiedzialną w miejscu jej odbywania.

Po zakończeniu praktyki należy wydrukować formularze dostępne w zakładce „**Praktyka i tworzenie sprawozdania o odbyciu praktyki**”:

- 1) efekty uczenia się i ocena praktyki – Rys. 8, oznaczenie 4,
- 2) zaświadczenie o odbyciu praktyki – Rys. 8, oznaczenie 4,
- 3) sprawozdanie z praktyki – Rys. 8, oznaczenie 5.

Sprawozdanie z praktyki powinno być podpisane przez studenta oraz opiekuna praktyki wyznaczonego w firmie.

Sprawozdanie z praktyki

Informacja

Sprawozdanie z praktyki/stażu musi być zgodne z jej datami oraz musi wypełnić wymaganą w praktyce/stażu liczbę godzin. Z tego powodu, po dokonaniu zmian, sprawdzaj zawartość programu za pomocą linku "Zapisz sprawozdanie". Pamiętaj, przejście do następnego kroku wymaga także wgrania podpisanego przez przedstawiciela firmy formularza oceny.

Formularz oceny i zaświadczenia

Efekty uczenia się i ocena praktyki (U3S)

Zaświadczenie o odbyciu praktyki (U3S)

← 4

Tu wgraj podpisane: ocenę efektów i zaświadczenie (tylko po ich wgraniu będziesz mógł kontynuować)

Ocena efektów po podpisach: [↓plik pdf](#)
Zaświadczenie o odbyciu praktyki: [↓plik pdf](#)

← 6

Krótka charakterystyka firmy:

Krótka charakterystyka firmy, w tym wytwarzanych produktów lub świadczonych usług związanych z kierunkiem studiów

← 1

Lista zadań

Zadanie 1:	Zadanie od: 2023-07-03	Zadanie do: 2023-07-07	Liczba godzin zadania: 40
Szkolenie BHP, instruktaż stanowiskowy, zapoznanie praktykanta z zasadami funkcjonowania firmy.			

Zadanie 4:	Zadanie od: 2023-07-24	Zadanie do: 2023-07-31	Liczba godzin zadania: 40
Realizacja praktyki na stanowisku Zapoznanie praktykanta z systemem kontroli			

Obrazek: [↓plik png lub jpg](#)

✕ usuń zadanie 4

← 2

+ dodaj zadanie

Łączna liczba godzin zadań: **160**

Ocena praktyki w zakresie nabytej wiedzy, umiejętności i kompetencji:

Informacja o wiedzy, umiejętnościach i kompetencjach uzyskanych w wyniku realizacji praktyki. Należy odnieść się do efektów kształcenia zamieszczonych w zaświadczeniu o odbyciu praktyki, ale można podać także inne, które nie zostały wymienione.

← 3

✓ Zapisz sprawozdanie

Sprawozdanie do wydruku

Sprawozdanie z praktyki (U3S)

← 5

Rys. 8. Sprawozdanie z praktyki

Załączniki „Efekty uczenia się i ocena praktyki” oraz „Zaświadczenie o odbyciu praktyki” musi podpisać dyrektor zakładu pracy lub osoba upoważniona, natomiast sprawozdanie podpisuje student i opiekun praktyki wyznaczony w firmie. Zeskanowane formularze w formacie PDF należy umieścić w systemie w miejscu „Ocena efektów po podpisach” i „Zaświadczenie o odbyciu praktyki” (Rys. 8, oznaczenie 6). Jeżeli wszystko zostanie wykonane prawidłowo, na dole strony pojawi się nowy przycisk „Przełącz do akceptacji”. Po jego kliknięciu zostanie otwarta zakładka „Zatwierdzenie praktyki i ocena”.

Zaliczenie praktyki dokonuje wydziałowy kierownik praktyk lub kierownik praktyk dla kierunku na podstawie złożonych dokumentów oraz indywidualnej rozmowy ze studentem. Ocena będzie widoczna w zakładce „Obsługa praktyki ukończona”. Do zaliczania praktyk stosuje się Regulamin studiów wyższych na Politechnice Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza stanowiący załącznik do uchwały nr 20/2023 Senatu Politechniki Rzeszowskiej z dnia 27 kwietnia 2023 r. oraz zarządzenie nr 39/2021 ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr 2/2024.

W celu zaliczenia praktyki należy złożyć kierownikowi praktyk wyżej wymienione, wypełnione i podpisane oryginały dokumentów.

Termin złożenia dokumentów – [18.10.2024 r.](#)

Obowiązujące dokumenty:

w zarządzeniu nr 2/2024.

1. **Skierowanie na praktyki zawodowe** – załącznik nr 1. Skierowanie jest wystawiane przez wydziałowego kierownika praktyk lub kierownika praktyk dla kierunku.
2. **Oświadczenie w sprawie przyjęcia studenta na praktyki zawodowe** – załącznik nr 2. Przedstawiciel firmy wypełniając oświadczenie, wyraża zgodę na odbycie przez studenta praktyki, potwierdza możliwości osiągnięcia określonych w programie studiów efektów uczenia się oraz wyznacza opiekuna praktyk wewnątrz firmy.
3. **Umowa trójstronna w sprawie organizacji praktyki zawodowej** – załącznik nr 3. Umowa jest zawierana przed rozpoczęciem praktyk pomiędzy Uczelnią, pracodawcą i studentem. Ze strony Uczelni umowa podpisywana jest przez wydziałowego kierownika praktyk lub kierownika praktyk dla kierunku na podstawie pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez rektora.
4. **Zaświadczenie o odbyciu praktyki zawodowej** – załącznik nr 5. Przedstawiciel firmy zaświadcza, że student odbył w wyznaczonym terminie praktykę zawodową oraz przedstawia zagadnienia, z którymi został zapoznany. Student otrzymane zaświadczenie dostarcza do wydziałowego kierownika praktyk lub kierownika praktyk dla kierunku.
5. **Informacja o efektach uczenia się** – załącznik nr 6. Przedstawiciel firmy potwierdza osiągnięcie przez studenta efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych określonych w programie studiów dla zajęć praktyka zawodowa. Student podpisany załącznik dostarcza do wydziałowego kierownika praktyk lub kierownika praktyk dla kierunku.
6. **Raport końcowy** – załącznik nr 9.

Raport sporządza student po zakończeniu praktyki. Raport powinien zostać podpisany przez opiekuna praktyki w firmie. Akceptacji i oceny raportu dokonuje również wydziałowy kierownik praktyk lub kierownik praktyk dla kierunku.

UZNANIE PRACY ZAWODOWEJ W POCZET PRAKTYKI

Na podstawie Regulaminu studiów wyższych na Politechnice Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza stanowiącego załącznik do uchwały nr 20/2023 Senatu Politechniki Rzeszowskiej z dnia 27 kwietnia 2023 r., w uzasadnionych przypadkach w poczet praktyki może zostać uznana praca zawodowa lub krajowy oraz zagraniczny staż zawodowy, **odbywane w okresie przypadającym na czas realizacji praktyki.** Wykonywana praca lub staż muszą być związane ze studiowanym kierunkiem i gwarantować możliwość uzyskania efektów uczenia się określonych w programie studiów dla zajęć praktyka.

Doświadczenie zawodowe – student ubiegający się o uznanie pracy zawodowej w poczet praktyki ma obowiązek udokumentować doświadczenie zawodowe, przy czym:

- doświadczenie zawodowe musi być zdobyte w kraju lub za granicą w **trakcie trwania studiów na danym kierunku, poziomie i profilu,**
- wykonywana praca zawodowa lub staż muszą być związane ze studiowanym kierunkiem i gwarantować możliwość uzyskania efektów uczenia się określonych w programie studiów dla zajęć praktyka,
- doświadczenie zawodowe nie może być krótsze niż obowiązujący wymiar praktyki,
- praktyka odbywana w trakcie nauki w szkole średniej NIE może być podstawą do zaliczenia praktyki przewidzianej programem studiów,
- praktyka odbyta na studiach pierwszego stopnia NIE może być podstawą do zaliczenia praktyki na studiach drugiego stopnia,
- uczestnictwo w kołach naukowych NIE może być podstawą do zaliczenia praktyki przewidzianej programem studiów.

Decyzję w sprawie uznania pracy zawodowej w poczet praktyki **podejmuje dziekan na podstawie złożonych przez studenta dokumentów:**

- a) informacji o osiągniętych efektach uczenia wraz z oceną końcową,
- b) zaświadczenia o odbyciu praktyki w ramach wykonywanej pracy zawodowej,

W przypadku uznania pracy zawodowej w poczet praktyki nie zawiera się umowy trójstronnej (załącznik nr 3).

Przed praktyką

Ubezpieczenie NNW – jeżeli jest ono wymagane w firmie, student jest zobowiązany wykupić je we własnym zakresie.

Etapy wypełniania dokumentów:

Przed przystąpieniem do złożenia dokumentów w sprawie organizacji praktyki student powinien posiadać następujące informacje:

- a) nazwa i adres firmy,
- b) stanowisko pracy,
- c) okres, w którym wykazywane będzie doświadczenie zawodowe. Okres ten nie może być krótszy niż wymagany czas trwania praktyki (160 godzin). Doświadczenie potwierdzone przez zaświadczenie o zatrudnieniu musi być zdobyte przed praktyką, ale w trakcie trwania studiów, jednak nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem praktyki,
- d) ustalony okres, w którym wykonywana będzie praca zawodowa w dotychczasowym miejscu pracy w poczet praktyki (nie mniejszy niż wymagany czas trwania praktyki – 160 godzin).

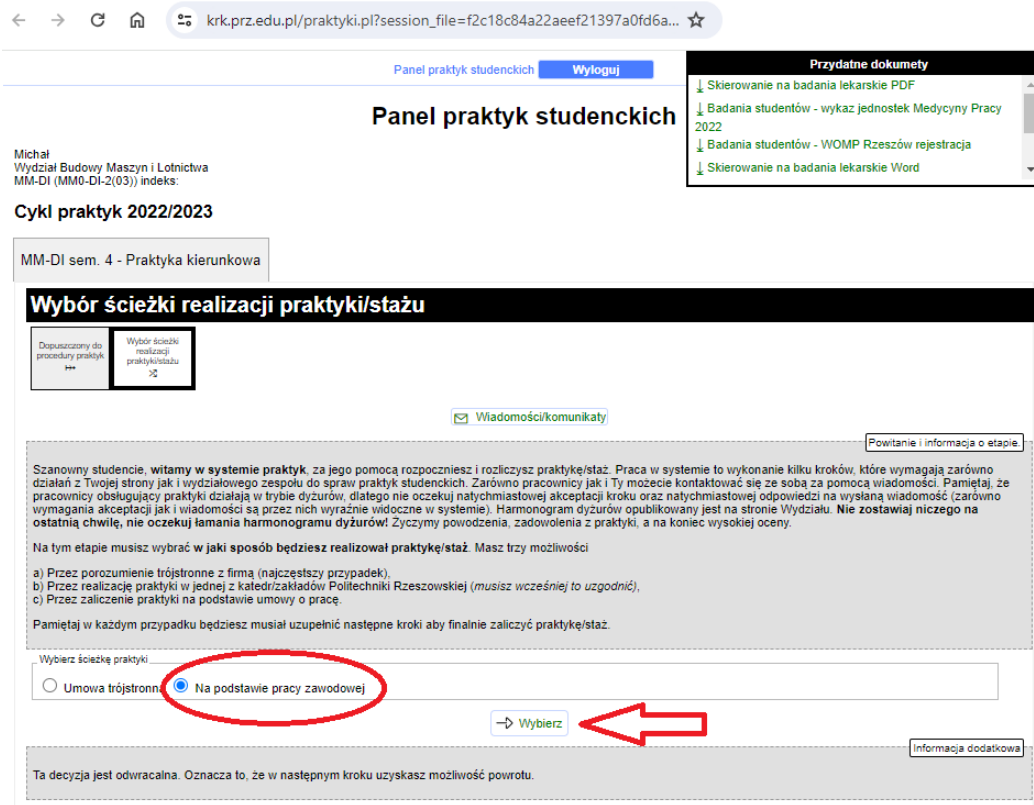
Student rejestruje praktykę w systemie KRK:

<https://weii.prz.edu.pl/studenci/praktyki-studenckie>

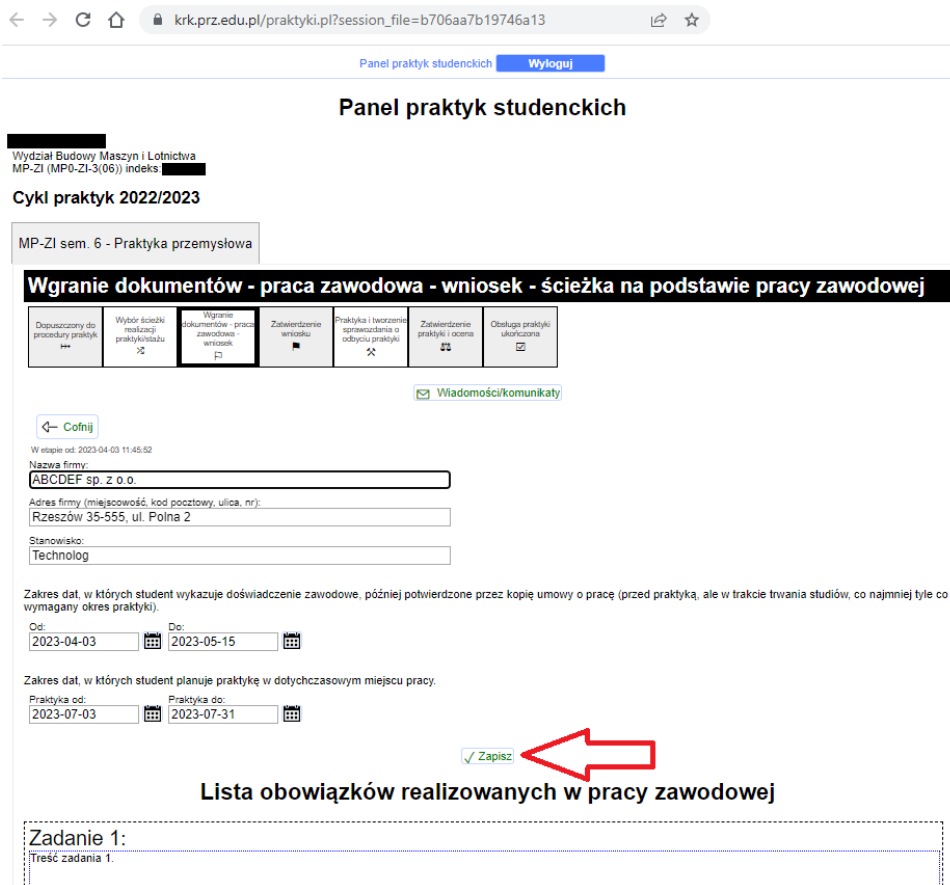
W części „**Informatyczny System Obsługi Praktyk Studenckich**” znajduje się link „**wejście do systemu**” (Rys. 1 i Rys. 2, str. 3 i 4). Logowania należy dokonać za pomocą numeru indeksu i hasła do poczty PRz.

1. W systemie proszę zaznaczyć ścieżkę realizacji praktyki: „**Na podstawie pracy zawodowej**” i kliknąć „**→wybierz**” (Rys. 9).
2. Otworzy się zakładka „**Wgranie dokumentów – praca zawodowa – wniosek**”. Należy podać informacje o firmie, zajmowanym stanowisku, okresie zatrudnienia i okresie realizowanej praktyki w ramach wykonywanej pracy. Następnie proszę kliknąć „**Zapisz**” (Rys. 10).

Wszystkie kroki należy wykonywać zgodnie z wyświetlanymi instrukcjami.



Rys. 9. Wybór ścieżki realizacji praktyki – praca



Rys. 10. Firma i okres odbywanej praktyki

3. Po kliknięciu przycisku „**Zapisz**”, w tej samej zakładce, poniżej pojawi się „**Lista obowiązków realizowanych w ramach pracy zawodowej**” (Rys. 11, oznaczenie 1). Należy ją uzupełnić (minimum 3 zadania) i kliknąć „Zapisz zadania” (Rys. 11, oznaczenie 2). Następnie należy wydrukować „**Podanie do dziekana**”, „**Oświadczenie firmy**” oraz „**Skierowanie na praktykę**” (Rys. 11, oznaczenie 3). Kierownikowi praktyk należy złożyć podpisane podanie do dziekana oraz skierowanie na praktykę (do podpisu). Następnie podpisane skierowanie oraz oświadczenie należy dostarczyć do firmy.
4. W firmie „**Oświadczenie firmy**” musi zostać podpisane przez dyrektora lub osobę upoważnioną. Podpisane oświadczenie należy zeskanować do pliku PDF i umieścić w systemie klikając „**↓plik pdf**” przy „**Podpisane oświadczenie:**” (Rys. 11, oznaczenie 4). Poniżej, przy „**Skan dokumentów potwierdzających umowę o pracę wraz z zakresem obowiązków:**” (Rys. 11, oznaczenie 5) należy umieścić skan zaświadczenia od pracodawcy potwierdzającego miejsce i okres zatrudnienia studenta. Proszę nie umieszczać tutaj skanów umowy czy świadectwa pracy.
5. Po prawidłowym wypełnieniu wszystkich pól i umieszczeniu plików w systemie, na dole strony pojawi się przycisk „**Przełącz do akceptacji**” (Rys. 11, oznaczenie 6). Po jego kliknięciu nastąpi przeniesienie do zakładki „**Zatwierdzenie wniosku**”. Kierownik sprawdzi dokumenty (na podstawie wysłanych skanów) i zaakceptuje praktykę bądź ją odrzuci, cofając krok studenta w celu poprawy.

UWAGA! W momencie wprowadzania danych oraz dokumentów do systemu planowane rozpoczęcie praktyki nie może nastąpić wcześniej niż za dwa tygodnie.

6. **Przed rozpoczęciem praktyki** student musi dostarczyć kierownikowi podpisane oryginały dokumentów:
 - podanie do dziekana o uznanie pracy zawodowej w poczet praktyki,
 - oświadczenie firmy w sprawie możliwości osiągnięcia efektów uczenia się w związku z wykonywaną pracą zawodową,
 - zaświadczenie z firmy o zatrudnieniu,
 - zaświadczenie z firmy o planowanym okresie odbywania praktyki w ramach wykonywanej pracy.

Termin złożenia dokumentów – r.

← → ↻ 🏠 krk.prz.edu.pl/praktyki.pl?session_file=90bfd18ab6c3e... 🔒 ⌂ ☆

Praktyka od: 📅 Praktyka do: 📅

[✓ Zapisz](#)

Lista obowiązków realizowanych w pracy zawodowej

Zadanie 1:
Treść zadania 1. [✕ usuń zadanie 1](#)

Zadanie 2:
Treść zadania 2. [✕ usuń zadanie 2](#)

Zadanie 3:
Treść zadania 3. [✕ usuń zadanie 3](#)

[+ dodaj zadanie](#)

[✓ Zapisz zadania](#) [Dokumenty do wydruku](#)

Podanie do dziekana (UoP)

Oświadczenie firmy (UoP)

Skierowanie na praktykę (UoP)

Tu wgraj podpisane: oświadczenie i dokumenty potwierdzające uzyskanie efektów (tylko po ich wgraniu będziesz mógł kontynuować)

Podpisane oświadczenie: [✕ praktyki - wytyczne.pdf](#) (2023-03-30)

Skan dokumentów potwierdzających umowę o pracę wraz z zakresem obowiązków: [✕ praktyki - wytyczne.pdf](#) (2023-03-30)

Uzupełniłeś listę zadań, wydrukuj oświadczenie, skierowanie i podanie do Dziekana. Po potwierdzeniu oświadczenia u swojego pracodawcy, wgraj zeskanowane tutaj wraz z dokumentami potwierdzającymi doświadczenie zawodowe. Po tym, pojawi się link do akceptacji. Uwważaj, zgodnie zarządzeniem Rektora link nie pojawi się jeżeli data rozpoczęcia praktyki nie będzie przesunięta względem aktualnej o co najmniej 2 tygodnie (musisz dać czas Dziekanowi na decyzję przed rozpoczęciem praktyki). Nie zwlekaj z wgraniem potwierdzonych dokumentów. Jeżeli nie zdążysz zmodyfikuj datę rozpoczęcia praktyki.

[→ Prześlą do akceptacji](#)

Rys. 11. Praca zawodowa – opis i dokumenty

W trakcie praktyki

Gdy kierownik zaakceptuje praktykę, student zostanie przeniesiony do kolejnej zakładki „**Praktyka i tworzenie sprawozdania o odbyciu praktyki**” – Rys. 12. Student jest zobowiązany do uzupełniania bieżących informacji w trakcie trwania praktyki, są to:

- a) charakterystyka firmy – Rys. 12, oznaczenie 1,
- b) realizowany harmonogram praktyk. Zadania należy modyfikować, zmieniając ich liczbę oraz treść, adekwatnie do stanu faktycznego – Rys. 12, oznaczenie 2,
- c) raport z przebiegu praktyki. Treść raportu należy wpisać w polu „**Ocena praktyki w zakresie nabytej wiedzy, umiejętności i kompetencji**” – Rys. 12, oznaczenie 3.

W części opisowej raportu student powinien:

- przedstawić przebieg praktyki, organizację produkcji, zarządzanie przedsiębiorstwem,
- opisać stanowiska, placówki, wydziały, na których odbył praktykę,
- scharakteryzować linie produkcyjne, technologiczne, kontrolne, z którymi się zapoznał,
- udzielić informacji o wiedzy, umiejętnościach i kompetencjach uzyskanych w wyniku realizacji praktyki. Należy się odnieść do efektów kształcenia zamieszczonych na zaświadczeniu o odbyciu praktyki, ale można dodać także inne, które nie zostały wymienione,
- sporządzić podsumowanie, przedstawiając własne spostrzeżenia, wnioski oraz propozycje zmian, które mogą usprawnić funkcjonowanie firmy np. w zakresie organizacji produkcji, procesu zarządzania, kontroli, logistyki, itp.

Na dole strony student musi udzielić odpowiedzi w ankiecie podsumowującej. Po wykonaniu wszystkich etapów należy kliknąć przycisk „**Zapisz sprawozdanie**”.

Po praktyce – zasady zaliczania praktyk

Warunkiem zaliczenia praktyki jest zrealizowanie programu praktyki oraz zadań określonych w liście obowiązków.

Po zakończeniu praktyki należy wydrukować formularze dostępne w zakładce „**Praktyka i tworzenie sprawozdania o odbyciu praktyki**”:

1. efekty uczenia się i ocena praktyki – Rys. 12, oznaczenie 4,
2. zaświadczenie o odbyciu praktyki – Rys. 12, oznaczenie 4,
3. sprawozdanie z praktyki – Rys. 12, oznaczenie 5.

Sprawozdanie z praktyk powinno być podpisane przez studenta oraz bezpośredniego przełożonego w firmie.

Załączniki „**Efekty uczenia się i ocena praktyki**” oraz „zaświadczenie o odbyciu praktyki” musi podpisać dyrektor zakładu pracy lub osoba upoważniona, natomiast sprawozdanie podpisuje student i bezpośredni przełożony w firmie. Zeskanowane formularze w formacie PDF należy umieścić w systemie odpowiednio w pozycjach „**Ocena efektów po podpisach**” oraz „**Zaświadczenie o odbyciu praktyki**” (Rys. 12, oznaczenie 6). Jeżeli

wszystko zostanie wykonane prawidłowo, poniżej pojawi się nowy przycisk „**Przełącz do akceptacji**”. Po jego kliknięciu zostanie otwarta zakładka „**Zatwierdzenie praktyki i ocena**”.

Sprawozdanie z praktyki

Informacja

Sprawozdanie z praktyki/stażu musi być zgodne z jej datami oraz musi wypełnić wymaganą w praktyce/stażu liczbę godzin. Z tego powodu, po dokonaniu zmian, sprawdzaj zawartość programu za pomocą linku "Zapisz sprawozdanie". Pamiętaj, przejście do następnego kroku wymaga także wgrania podpisanego przez przedstawiciela firmy formularza oceny.

Formularz oceny i zaświadczenia

Efekty uczenia się i ocena praktyki (U3S) Zaświadczenie o odbyciu praktyki (U3S) ← 4

Tu wgraj podpisane: ocenę efektów i zaświadczenie (tylko po ich wgraniu będziesz mógł kontynuować)

Ocena efektów po podpisach: [↓plik pdf](#) ← 6
Zaświadczenie o odbyciu praktyki: [↓plik pdf](#)

Krótką charakterystyka firmy:

Krótką charakterystyką firmy, w tym wytwarzanych produktów lub świadczonych usług związanych z kierunkiem studiów ← 1

Lista zadań

Zadanie	Zadanie od:	Zadanie do:	Liczba godzin zadania:
Zadanie 1:	2023-07-03	2023-07-07	40
Szkolenie BHP, instruktaż stanowiskowy, zapoznanie praktykanta z zasadami funkcjonowania firmy.			
Zadanie 4:	2023-07-24	2023-07-31	40
Realizacja praktyki na stanowisku Zapoznanie praktykanta z systemem kontroli			

Obrazek: [↓plik png lub jpg](#) X usuń zadanie 4

+ dodaj zadanie

Łączna liczba godzin zadań: **160**

Ocena praktyki w zakresie nabytej wiedzy, umiejętności i kompetencji:

Informacja o wiedzy, umiejętnościach i kompetencjach uzyskanych w wyniku realizacji praktyki. Należy odnieść się do efektów kształcenia zamieszczonych w zaświadczeniu o odbyciu praktyki, ale można podać także inne, które nie zostały wymienione. ← 3

✓ Zapisz sprawozdanie

Sprawozdanie do wydruku

Sprawozdanie z praktyki (U3S) ← 5

Rys. 12. Sprawozdanie z praktyki

Zaliczenie praktyki dokonuje wydziałowy kierownik praktyk lub kierownik praktyk dla kierunku na podstawie złożonych dokumentów oraz indywidualnej rozmowy ze studentem. Ocena będzie widoczna w zakładce „**Obsługa praktyki ukończona**”. Do zaliczania praktyk stosuje się Regulamin studiów wyższych na Politechnice Rzeszowskiej im. Ignacego Łukasiewicza stanowiący załącznik do uchwały nr 20/2023 Senatu Politechniki Rzeszowskiej z dnia 27 kwietnia 2023 r.

W celu zaliczenia praktyki należy złożyć kierownikowi praktyk wyżej wymienione, wypełnione i podpisane oryginały dokumentów.

Termin złożenia dokumentów – [16.10.2024 r.](#)

**Badania lekarskie studentów w Wojewódzkim Ośrodku Medycyny Pracy
w Rzeszowie, ul. Hetmańska 120, 35-078 Rzeszów (pn.-pt. 7:00-10:00)**

UWAGA:

Każdy student, wybierając na badania placówkę Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Rzeszowie, zobowiązany jest do wcześniejszej rezerwacji internetowej na stronie:

<https://womp.erecepcja24.pl/>

W dniu rezerwacji student zgłasza się ze skierowaniem do pokoju nr 144 I piętro, w godz. 7-10.

Wszelkie dodatkowe informacje znajdują się na głównej stronie Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w zakładce **BADANIA UCZNIÓW/STUDENTÓW**:

<https://womp.rzeszow.pl/badania-uczniow-studentow/>

PLACÓWKA NIE PROWADZI ZAPISÓW TELEFONICZNYCH !

Na stronie <https://womp.erecepcja24.pl/> należy kliknąć przycisk „Nie masz jeszcze konta” i wypełnić wszystkie niezbędne pola zgodnie z poleceniami na ekranie. Podany w procesie rejestracji adres e-mail jest jednocześnie loginem. Po wpisaniu kodu weryfikacyjnego w wiadomości e-mail zostanie wysłane hasło do systemu oraz potwierdzenie i przypomnienie terminu rezerwacji.

Po zalogowaniu, w polu „Umów wizytę” należy wybrać termin badania. Dostępne będą tylko wolne terminy. W wiadomości e-mail zostanie wysłane potwierdzenie rezerwacji. Istnieje możliwość zarezerwować tylko jednego terminu. Zmiana terminu będzie możliwa tylko po rezygnacji z wcześniejszego i wybraniu nowego.

[Rezerwacja terminu oznacza dzień wykonania badania lekarskiego, nie oznacza jednak godziny jego rozpoczęcia i zakończenia.](#)

Proszę o uzupełnienie pola tekstowego następującymi informacjami: NAZWA UCZELNI, z której student otrzymał skierowanie na badanie, KIERUNEK KSZTAŁCENIA, NUMER TELEFONU KONTAKTOWEGO.

Wykaz podmiotów, które w 2022 r. będą wykonywać badania lekarskie kandydatów do szkół lub wyższych i na kwalifikacyjne kursy zawodowe, uczniów tych szkół, studentów, słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych i uczestników studiów doktoranckich, którzy w trakcie praktycznej nauki zawodu lub studiów są narażeni na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia.

Powiat	Nazwa jednostki
Brzozowski	-
Dębicki	Zespół Opieki Zdrowotnej w Dębicy, ul. Krakowska 91, 39-200 Dębica (pn.-pt. 7:00-13:30)
Jarosławski	Centrum Medyczne Głogowscy s.c. 37-500 Jarosław, ul. Paderewskiego 4 (pn.- pt. 8:00 – 16:00)
	Centrum Medyczne KORMED Sp. z o. o., Sp. K., ul. T. Kościuszki 141/7, 37-600 Lubaczów (pn.- czw.7:00 – 14:00 pt. 7:00-13.00)
Jasielski	NZOZ KEMED Sp. z o.o, 38-200 Jasło, ul. Mickiewicza 108c (pn.-pt. 8:00-18:00)
Krośniński i Krosno	MEDIKOR Sp. z o.o, 38-460 Jedlicze, ul. Rejtana 38 b (pn.-pt. 8:00-18:00)
	Specmed Sp. z o.o, 38-400 Krosno, ul. Paderewskiego 4 (pn.-pt. 7:00-14:35)
	SP Centrum Usług Medycznych „Eskulap” Sp. z o. o., 38-400 Krosno, ul. Kletówka 52 (pn.-pt. 8:00-17:00)
Kolbuszowski	Zespół Opieki Zdrowotnej w Kolbuszowej, 36-100 Kolbuszowa, ul. Grunwaldzka 4 (pn.-wt. 13:30-14:30, śr. 9:00-10:00., pt. 13.30-14:30)
Leski	-
Leżajski	Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej w Leżajsku, ul. Leśna 22, 37-300 Leżajsk (pn. 14:00-16:00, czw. 08:00-11:30)
Lubaczowski	Centrum Medyczne KORMED Sp. z o. o., Sp. K., ul. T. Kościuszki 141/7, 37-600 Lubaczów (pn.- czw.7:00 – 14:00 pt. 7: 00-13.00)
	Centrum Medyczne Głogowscy s.c. 37-500Jarosław, ul. Paderewskiego 4 (pn.- pt. 8:00 – 16:00)
Łańcucki	Centrum Medyczne w Łańcucie Sp. z o.o., 37-100 Łańcut, ul. Paderewskiego 5 (rejestracja: od pn do pt., 07:00-13:00, lekarz: pn. 07:00-14.30 wt. 15:30-20:00, śr. 07:00:14.30 i 15:00-18:00, czw. 15:30-20:00, pt. 07:00-14.30 Badania podstawowe w gabinecie poradni medycyny pracy: od pn., do pt 7.00-9.00.
Mielecki	Medycyna Pracy Aneta Szwakop Specjalistyczna Praktyka Lekarska ul. Batorego 13 39-300 Mielec (pn. – pn . po wcześniejszej rejestracji)

Niżański	Gabinet Chirurgiczny lek. Zbigniew Mączka, 37-420 Rudnik n/Sanem, ul. Piłsudskiego 21 (pn. 17:00 – 20:00, śr. 17:00 – 20:00)
Przemyski i Przemysł	Centrum Medyczne Jerzy Tomaka, 37-700 Przemysł, ul. Jasińskiego 3 (pn.-pt. 7:00-15:00)
Przeworski	Centrum Medyczne KORMED Sp. z o. o., Sp. K., ul. T. Kościuszki 141/7, 37-600 Lubaczów (pn.- czw.7:00 – 14:00 pt. 7:00-13.00)
	Centrum Medyczne Głogowscy s.c. 37-500Jarosław, ul. Paderewskiego 4 (pn.- pt. 8:00 – 16:00)
Ropczycko-Sędziszowski	Zespół Opieki Zdrowotnej w Ropczycach, 39-100 Ropczyce, ul. Ks. K. St. Wyszyńskiego 54 (pn.-pt. 9:00-13:00)
Sanocki	Ośrodek Lecznico Rehabilitacyjny i Medycyny Pracy NZOZ Nafta-Med. Sp. z o.o., 38-500 Sanok, ul. Daszyńskiego 20a (pn.-pt. 7:00-15:00)
	Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej, 38-500 Sanok, ul. 800-lecia 26, Zakład Medycyny Pracy ul. Lipińskiego 10 (pn.-śr. 8:00-13:00)
Stalowowolski	Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Stalowej Woli, 37-450 Stalowa Wola, ul. Kwiatkowskiego 2 (pn.- czw. 7:00-15:00, pt. . 7:00-14:00)
Strzyżowski	Grupowa Praktyka Lekarska Hanna Zabrzycka, Stanisław Znamirowski, 38-100 Strzyżów, ul. Parkowa 4 (pn. 14:00-16:30, śr. 10:00 -13:00, czw. 13:00-14:30, pt. 8:00-10:00)
Tarnobrzeski i Tarnobrzeg	NZOZ „Machów” Sp. z o.o. ul. Strefowa 2, 39-400 Tarnobrzeg (pn- 8:00-14:00, śr, czw, pt: 8:00-14:00)
	Przychodnia Specjalistyczna w Tarnobrzegu ul. Mickiewicza 34, 39-400 Tarnobrzeg (wt. 14:00-17:00, śr. 8:00 – 9:45, czw. 14:00-18:00)
Rzeszowski i Rzeszów	Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Rzeszowie ul. Hetmańska 120, 35-078 Rzeszów (pn.-pt. 7:00-10:00) UWAGA: Każdy uczeń/ student wybierając na badania placówkę Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w Rzeszowie zobowiązany jest do wcześniejszej rezerwacji internetowej na stronie: https://womp.erecepcja24.pl/ W dniu rezerwacji uczeń/ student zgłasza się ze skierowaniem do pokoju nr 144 I piętro, w godz. 7-10. Wszelkie dodatkowe informacje znajdują się na głównej stronie Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Pracy w zakładce BADANIA UCZNIÓW/ STUDENTÓW https://womp.rzeszow.pl/badania-uczniow-studentow/ PLACÓWKA NIE PROWADZI ZAPISÓW TELEFONICZNYCH !