

## **Załącznik nr 5**

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

## Spis treści

|  |   |
|--|---|
| <b>Załącznik nr 5</b> .....  | 1 |
| <b>do Zarządzenia Rektora nr</b> .....                               | 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> ).

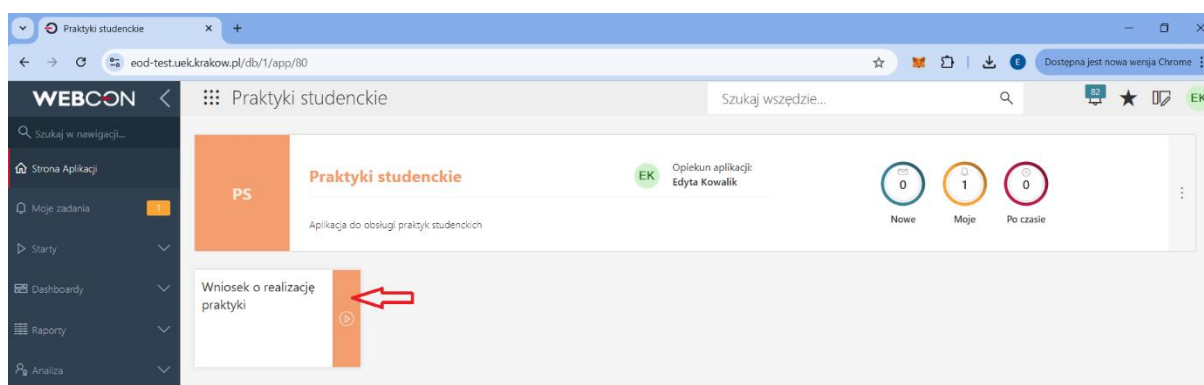
W menu „Wybierz aplikację” (znajdującym się u góry po lewej stronie) należy wybrać „Praktyki studenckie”. Po wyborze pojawi się okno główne aplikacji.



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...

Nowy element: Firma

Wyszukaj firmę po \*

a.  KRS

b.  NIP

c.  REGON

d.  Firma zagraniczna, wpisz ręcznie

polska firma

Dane firmy

Nazwa firmy \*

Adres \*

Kraj \*

KRS

REGON

NIP

Firma zagraniczna - nazwa

Firma zagraniczna - adres

Firma zagraniczna - kraj

Ścieżki przejścia:

Zapisz

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).

WEBCON < Przekazywanie praktyk

Wniosek SKIEROWANIE / UMOWA

Forma podpisu umowy

a.  Umowa podpisywana elektronicznie na platformie Autenti!  
b.  Umowa papierowa, wymagane załączenie skanu

Dane do podpisu - skierowanie

Nazwa podpisywanego dokumentu \* Skierowanie

Opis podpisywanego dokumentu \* Skierowanie na studencką praktykę zawodową

Osoby podpisujące skierowanie

| 1 | Imię i nazwisko | adres e-mail*  | Telefon komórkowy |
|---|-----------------|----------------|-------------------|
|   |                 | @uek.krakow.pl |                   |

+ Dodaj

Dane do podpisu - umowa

Nazwa podpisywanego dokumentu \* Umowa

Opis podpisywanego dokumentu \* Umowa o organizację studenckiej praktyki zawodowej

Osoby podpisujące umowę

| 1 | Imię i nazwisko | adres e-mail*          | Telefon komórkowy |
|---|-----------------|------------------------|-------------------|
|   |                 | @student.uek.krakow.pl |                   |
| 2 | Jan Kowalski    | @uek.krakow.pl         |                   |
| 3 |                 | @uek.krakow.pl         |                   |

Szczegóły zadania

Dane do umowy

Przed wysłaniem do podpisu należy wybrać formę podpisu oraz wygenerować umowę i skierowanie (umowa podpisywana na platformie Autenti) lub samo skierowanie (umowa papierowa). Przyciski generowania umowy i skierowania dostępne są na górnej belce formularza po wyborze formy podpisu.

Załączniki

Ubezpieczenie

Komunikat Rektora K.0211.2.16.2023-sig (1).pdf

Komentarz

Wyszukiwanie

Wersja testowa

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).

WEBCON < Przekazywanie praktyk

PR PSWN/2025/01/00003

Wniosek SKIEROWANIE / UMOWA

Wniośujący

Wniośujący: Natalia Grzejszack

USOS ID: 183779

Kierunek: Turystyka i Rekreacja, stacjonarne, 1 stopień

Specjalność: turystyka międzynarodowa

Rok studiów: 3

Nr albumu: 226707

Nr egzaminu: 226707

Wniośujący e-mail: 226707@student.uek.krakow.pl

Wybór praktyki

a.  Studencka praktyka zawodowa  
b.  Zaliczenie pracy zawodowej/wolontariatu/staż jako praktyki

Praktyki

Kod oznaczenia: ZZ-TB-S1-PRAZET

Kod cyfry: 23/04

Koordinator: Michał Rudnicki

Koordinator USOS ID: 1006

Koordinator e-mail: rudnickm@uek.krakow.pl

Miejsce i termin odbywania praktyki

Nazwa firmy: GEO4TECH SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

Adres: REMBELIŃSKA 10/71, 03-343 WARSZAWA

Kraj: Polska

Szczegóły zadania

Realizacja praktyki

Podpisane dokumenty

Skierowanie.pdf

Umowa.pdf

Komentarz

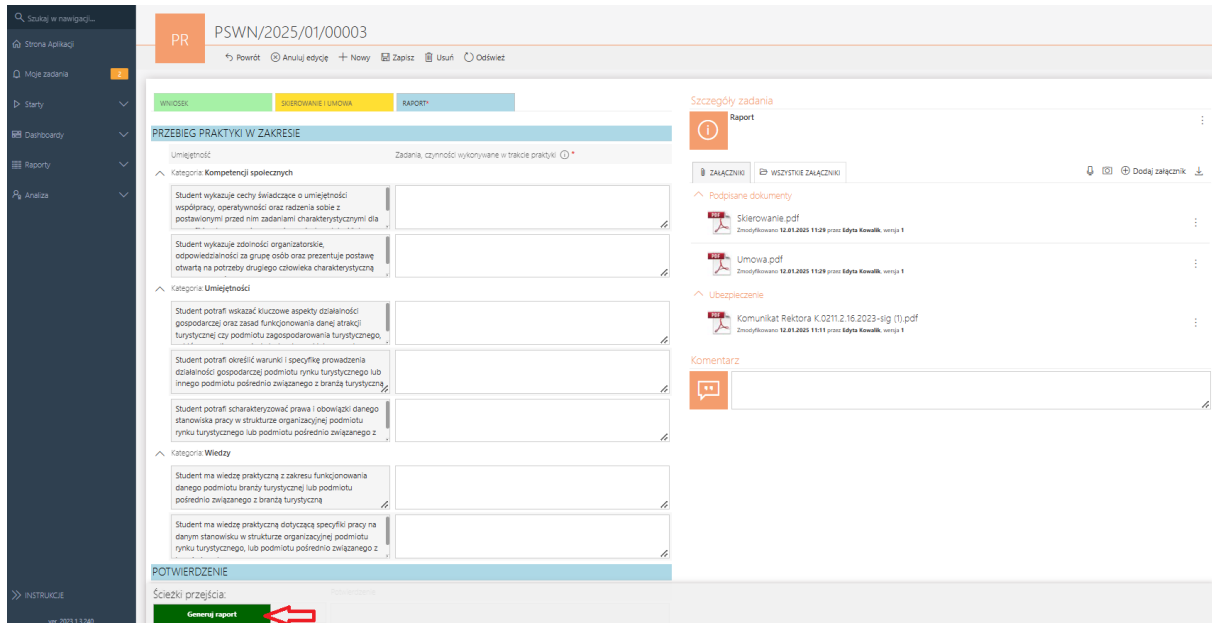
Praktyka zakończona

Wyszukiwanie

Rys. 6.

### 3.6 Krok 6 – Raport

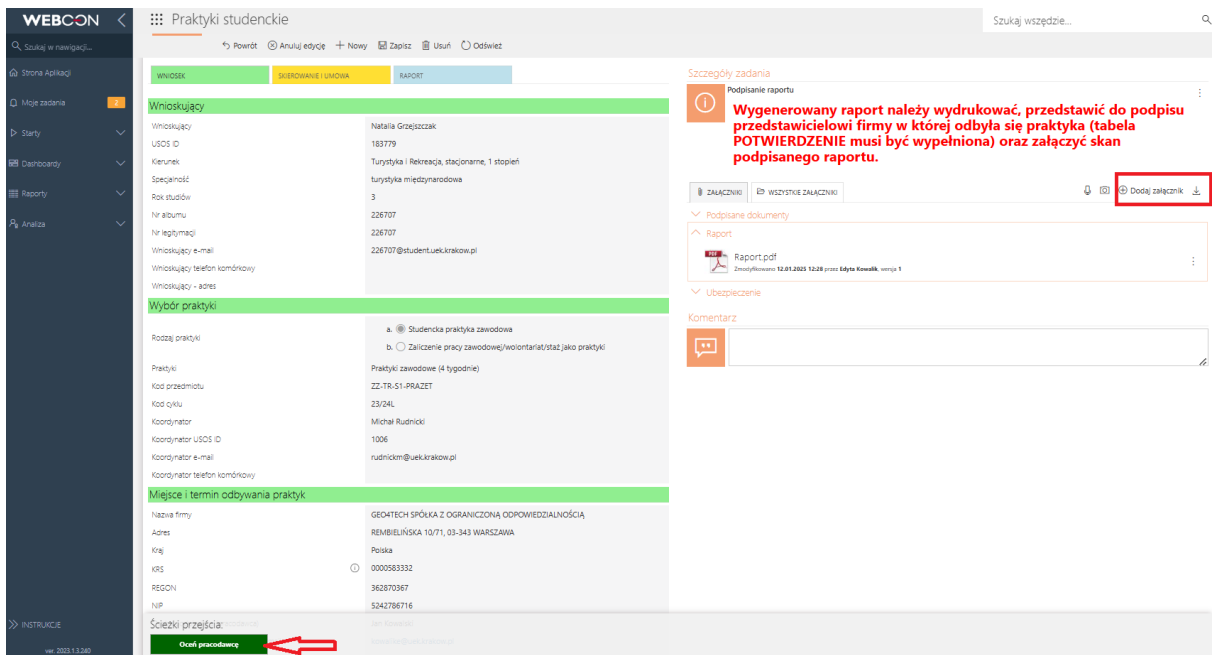
Jest to etap na którym niezależnie od rodzaju praktyki należy uzupełnić dane dotyczące czynności wykonywanych w trakcie praktyki, na ich podstawie w kolejnym kroku generowany jest raport (Rys. 7).



Rys. 7.

### 3.7 Krok 7 – Podpisanie raportu

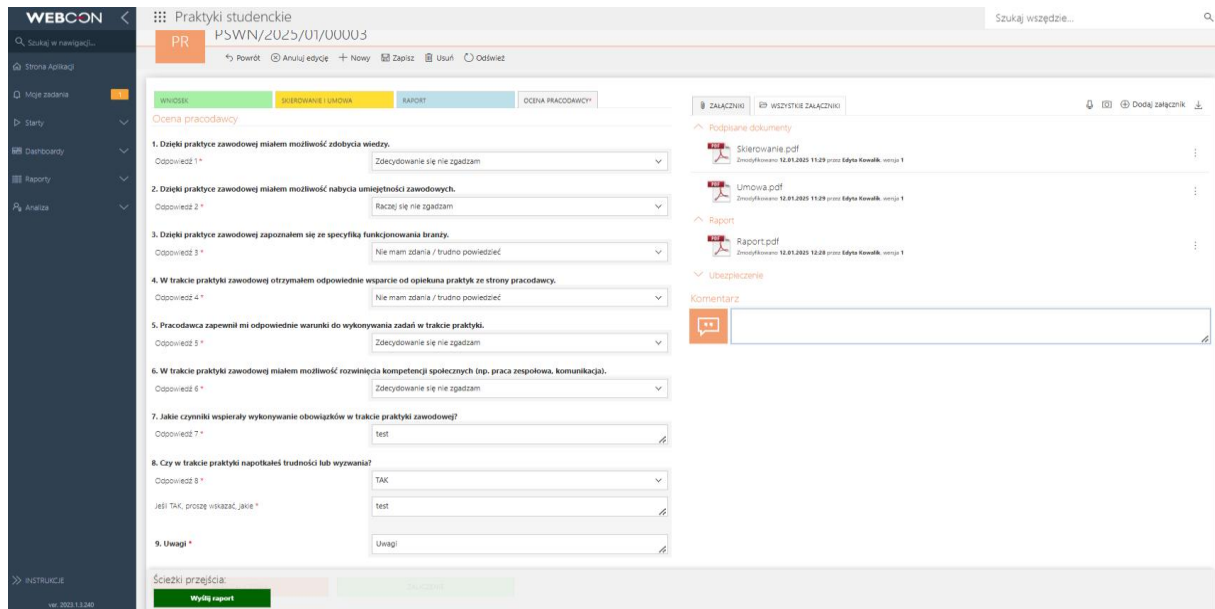
Krok, na którym niezależnie od rodzaju praktyki należy wydrukować raport, dostarczyć do pracodawcy (Organizatora praktyki) w celu jego podpisania, zamieścić skan podpisanego dokumentu, a następnie przejść do oceny pracodawcy (Rys. 8).



Rys. 8.

### 3.8 Krok 8 – Ocena pracodawcy (Organizatora praktyki)

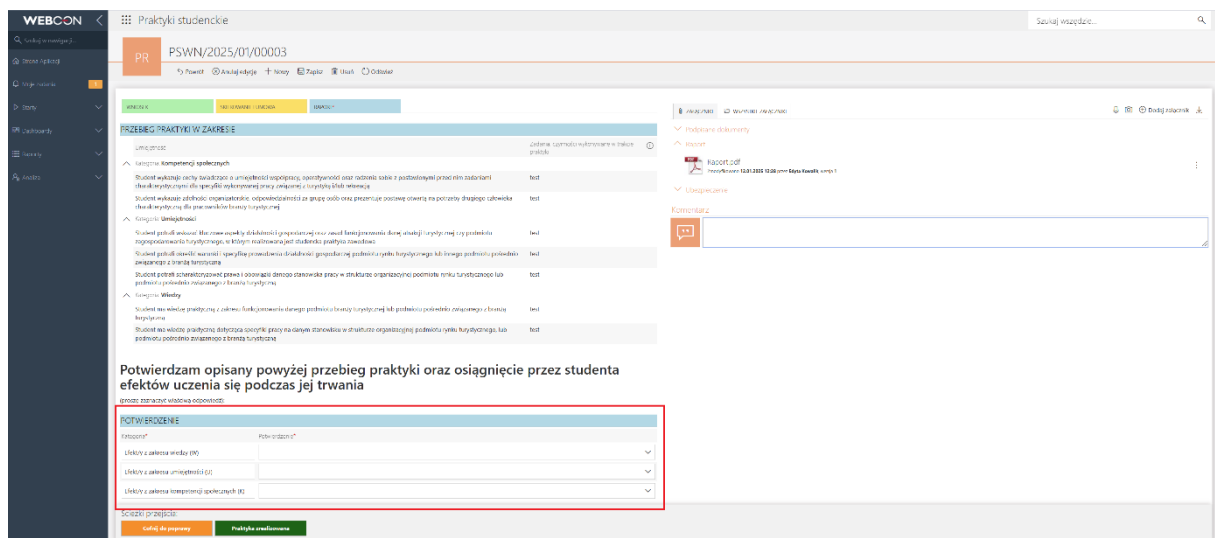
Krok, na którym niezależnie od rodzaju praktyki należy uzupełnić ankietę oceny efektów uczenia się uzyskanych w trakcie studenckiej praktyki zawodowej oraz identyfikacji czynników sprzyjających jej realizacji u danego Organizatora praktyki. Po uzupełnieniu ankiety całość dokumentacji należy przesłać 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.

**WEBCON** < Przekazywanie danych

Praktyki studenckie Szukaj wszędzie...

Powrót Anuluj edycje Nowy Zapisz Usługi Odśwież

**Wniosekujący**

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Wniosekujący                   | Helena Grępczak                              |
| USOS ID                        | 183779                                       |
| Kierunek                       | Turytyka i Rekreacja, stacjonarne, 1 stopień |
| Specjalność                    | turytyka międzynarodowa                      |
| Rok studiów                    | 3  |
| Nr albumu                      | 226707                                       |
| Nr legitymacji                 | 226707                                       |
| Wniosekujący e-mail            | 226707@student.uek.krakow.pl                 |
| Wniosekujący telefon komórkowy |  |
| Wniosekujący - adres           |  |

**Wybór praktyki**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Podzespół praktyki            | a. <input checked="" type="radio"/> Studencka praktyka zawodowa<br>b. <input type="radio"/> Załczenie pracy zawodowej/wolontariatu/staż jako praktyki |
| Praktyki                      | Praktyki zawodowe (4 tygodnie)  |
| Kod przedmiotu                | ZZ.TR-S1-PRAZET   |
| Kod cyklu                     | 23/24L  |
| Koordinator                   | Michał Rudnicki   |
| Koordinator USOS ID           | 1006  |
| Koordinator e-mail            | rudnickim@uek.krakow.pl   |
| Koordinator telefon komórkowy |   |

**Miejsce i termin odbywania praktyki**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Nazwa firmy                           | GEO4TECH SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ |
| Adres                                 | REMBELIŃSKA 10/71, 03-343 WARSZAWA               |
| Kraj                                  | Polska   |
| KRS                                   | 0000883332                                       |
| REGON                                 | 362870367  |
| NIP                                   | 5242786716                                       |
| Osoba podpisująca (pracodawca)        | Jan Kowalski                                     |
| Osoba podpisująca (pracodawca) e-mail | kowalike@uek.krakow.pl                           |

Ścieżki przejęcia

**Wpisane do USOS**

**Wpis do usos**

SPRAWDŹ PROTOKÓŁ I ZAŁCZENIE

Protokół

Załącznik

Brak wpisu

Wszystkie załączniki

Podpisane dokumenty

Raport

Ubezpieczenie

Komentarz

Wpis do usos

Wersja: 2023.1.3.340

Rys. 11.