

Zakres obowiązków i odpowiedzialności
Kierownika praktyki zawodowej (pozapedagogicznej)
W Instytucie Informacji Naukowej i Bibliotekoznawstwa
Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie
(powołanego na kadencję 2012-2016)

1. Sporządzanie w porozumieniu z Dziekanami, list studentów kierunku/specjalności którzy w danym semestrze/roku zobowiązani są do odbycia praktyki zawodowej.
2. Organizacja i nadzór merytoryczny nad realizacją praktyk zawodowych studentów kierunku/specjalności studiów.
3. Dobór instytucji (Zakładów) oraz zawieranie stosownych porozumień.
4. Opracowywanie instrukcji/regulaminów przebiegu praktyk kierunku/specjalności
5. Sporządzanie pisemnych skierowań studenta na praktykę do Zakładu.
6. Organizowanie zebrań ze studentami i informowanie studentów o zasadach odbywania praktyk, przedstawianie szczegółów merytorycznych programu praktyki oraz warunków zaliczenia praktyki.
7. Kontakt ze studentami podczas trwania praktyki i podejmowanie interwencji w przypadku stwierdzenia ewentualnych nieprawidłowości lub problemów.
8. Zaliczanie studentom praktyk poprzez dokonywanie wpisu do indeksu.
9. Przygotowywanie i przekazywanie do Dziekanatu list studentów, w rozbiciu na kierunki/specjalności, którzy odbyli praktykę w danym semestrze/roku akademickim.
10. Przygotowywanie innych informacji dotyczących praktyk zawodowych na życzenie Prorektora ds. Dydaktycznych.
11. Udział w ramach jednostki naukowo-dydaktycznej w tworzeniu i udoskonalaniu koncepcji praktyk zawodowych studentów, zasad ich realizacji oraz udział w konstruowaniu programów studiów w części dotyczącej obowiązkowych praktyk zawodowych.