

KROK PO KROKU – INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA DLA STUDENTA PRACUJĄCEGO – PRACA WLICZANA W PRAKTYKI

Przed rozpoczęciem praktyk:

Przeczytać regulamin praktyk.



Zgłosić się do swojego opiekuna praktyk po skierowanie na praktyki (należy podać nazwę i adres zakładu pracy oraz termin praktyki) oraz pobrać /wydrukować potwierdzenie przyjęcia na praktykę. Należy udokumentować w przypadku studentów studiów stacjonarnych (np. wydrukiem indywidualnego planu z USOS), że praktyki (praca) nie kolidują ze studiami



Wypełnić w zakładzie pracy potwierdzenie przyjęcia na praktyki i oddać do swojego opiekuna na Wydziale.



Wydrukować Porozumienie (w dwóch jednakowych egzemplarzach) i przekazać do podpisania przez osobę upoważnioną z zakładu pracy oraz do podpisaniu przez Dziekana. Jedno wypełnione porozumienie należy zwrócić do dziekanatu, jedno zostaje w zakładzie pracy, a kopię Porozumienia należy dostarczyć do opiekuna praktyk na Wydziale **(od tego momentu student pracujący jest traktowany na Wydziale jako odbywający praktyki).**



Pobrać od opiekuna Wydziału Dzienniczek Praktyk w wersji papierowej (w przypadku nauki stacjonarnej) lub wersji elektronicznej (w przypadku nauki zdalnej).



Czynności te należy zakończyć przed rozpoczęciem praktyk.

Uwaga: Praktyki nie będą zaliczone w przypadku braku dostarczenia Potwierdzenia i Porozumienia przed rozpoczęciem praktyk.

W czasie praktyk:



Wypełniać Dzienniczek Praktyk zgodnie z regulaminem.
Wypełniać załączniki A i B zgodnie z regulaminem.

Po zakończeniu praktyk:



Zgłosić się z wypełnionym Dzienniczkiem Praktyk oraz załącznikami A i B do opiekuna praktyk w celu uzyskania oceny – do końca sesji w przypadku studentów ostatniego semestru studiów lub do 15 października danego roku akademickiego.