

# KROK PO KROKU – INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA DLA STUDENTA PRACUJĄCEGO (PRAKTYKI) I NIEPRACUJĄCEGO (PRACA JAKO FORMA REALIZACJI PRAKTYK)

## Przed rozpoczęciem praktyk:

Przeczytać regulamin praktyk.



Zgłosić się do swojego opiekuna praktyk (należy napisać maila z informacją o wybranej firmie: podać nazwę i dokładny adres zakładu pracy oraz wybrany termin praktyki, podać swoje dane: imię i nazwisko, kierunek i rodzaj studiów, numer albumu).

Należy udokumentować w przypadku studentów studiów stacjonarnych (np. wydrukiem indywidualnego planu z USOS), że praktyki (praca) nie kolidują ze studiami, jeśli nie odbywają się w trakcie wakacji.



Odebrać od opiekuna przygotowane dokumenty: Skierowanie na praktyki oraz 2 egzemplarze Porozumienia.



Wypełnić w zakładzie pracy/firmie Potwierdzenie przyjęcia na praktyki oraz 2 egzemplarze Porozumienia, które powinno zostać podpisane przez osobę upoważnioną.



Oddać opiekunowi na Wydziale wypełnione Potwierdzenie przyjęcia na praktyki oraz 2 egzemplarze podpisanego Porozumienia **(od tego momentu student jest traktowany na Wydziale jako odbywający praktyki).**



Odebrać z Dziekanatu 1 egzemplarz Porozumienia podpisanego przez Dziekana lub osobę upoważnioną i dostarczyć do firmy/zakładu pracy.



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 – jak najszybciej po zakończeniu praktyk (do końca sesji w przypadku studentów ostatniego semestru studiów) .