

## **Procedura przebiegu praktyki zawodowej**

### **1. Kontakt z zakładem pracy:**

- uzyskaj wstępną zgodę zakładu pracy, gdzie mają odbyć się praktyki,
- ustal termin praktyki,
- ustal kto jest osobą odpowiedzialną za podpisanie porozumienia o organizacji praktyk w zakładzie pracy – imię i nazwisko oraz pełną nazwę zakładu pracy.

### **2. Wypełnij formularz „skierowanie na studencką praktykę zawodową”:**

- wypełnij dwa egzemplarze skierowania na praktykę,
- dostarcz dwa egzemplarze do podpisu do Wydziałowego Koordynatora Praktyki Zawodowej.

### **3. Wypełnij formularz „porozumienie o organizacji zawodowych praktyk studenckich”:**

- wypełnij dwa egzemplarze porozumienia – wszystkie dane adresowe, dane osoby podpisującej/ reprezentującej zakład pracy oraz dane opiekuna w zakładzie pracy,
- do jednego egzemplarza porozumienia dołącz wydruk programu Praktyk Zawodowych na danym kierunku,
- oba wypełnione formularze dostarcz do Wydziałowego Koordynatora Praktyki Zawodowej w ustalonym terminie.

### **4. Odbierz podpisane skierowanie na praktykę (jeden egzemplarz) oraz podpisane porozumienie o organizacji praktyk (dwa egzemplarze).**

### **5. Dostarcz skierowanie na praktykę i porozumienie o organizacji praktyk do pracodawcy:**

- zanieś dokumenty do pracodawcy,
- zostaw skierowanie u pracodawcy,
- pracodawca musi podpisać oba egzemplarze porozumienia, jeden (bez dołączonego programu praktyk), podpisany przez obie strony egzemplarz przynieś ponownie do Wydziałowego Koordynatora Praktyk Zawodowych,
- drugi (z dołączonym programem praktyk) podpisany przez obie strony egzemplarz zostaw u pracodawcy,
- po dopełnieniu tych formalności możesz rozpocząć praktykę.

### **6. Postępowanie związane ze skierowaniem i porozumieniem musi być zakończone na miesiąc przed planowaną praktyką, najpóźniej do końca czerwca br.**

### **7. Odbądź praktyki:**

- opiekun praktyk wyznaczony przez pracodawcę ustali z Tobą godziny pracy i zakres obowiązków.

### **8. Po zakończeniu praktyki:**

- złóż do Wydziałowego Koordynatora Praktyk Zawodowych dokumenty potwierdzające odbycie praktyki (opinię wraz z oceną, wystawioną przez opiekuna praktyk po stronie

pracodawcy oraz dziennik praktyk).

**Termin:** do końca semestru w którym praktyka jest odbywana.

### **9. Uzyskaj zaliczenie praktyk od Wydziałowego Koordynatora Praktyk:**

Terminy dokonywania wpisów dla poszczególnych kierunków i lat:

- administracja – rok rekrutacji 2014/2015 – po 4 semestrze,
- administracja – rok rekrutacji 2015/2016 i kolejne – 4 semestr (do końca września),
- prawo – rok rekrutacji 2015/2016 i kolejne - 8 semestr (do końca września).

### **10. Przerwanie praktyki:**

W przypadku rażącego naruszenia dyscypliny pracy jakim jest niestawienie się na praktyki bez podania przyczyny wobec studenta będą podjęte następujące działania:

- powiadomienie o zaistniałym fakcie Dziekana Wydziału Prawa i Administracji,
- brak zaliczenia praktyk.

W przypadku przerwania praktyki lub niestawienia się na nią, student wypełnia **sprawozdanie z przebiegu praktyki zawodowej**.