

PRAKTYKA INDYWIDUALNA ORGANIZOWANA WE WŁASNYM ZAKRESIE PRZEZ STUDENTA

KROK 1 Wybór instytucji, której profil działania bądź dział/departament jest zgodny z kierunkiem studiowania

KROK 2 Kontakt z instytucją i ustalenie terminów odbywania praktyki oraz uzyskanie informacji czy placówka wymaga **porozumienia, które jest jednocześnie skierowaniem na praktyki**

BEZ POROZUMIENIA / SKIEROWANIA



NA PODSTAWIE DEKLARACJI

KROK 3 Rejestracja na praktyki za pomocą formularza na stronie Biura Karier co najmniej na 14 dni przed praktyką.

KROK 4 Po zawiadomieniu przez Biuro Karier drogą telefoniczną bądź e-mail odbiór z Biura dokumentów.

KROK 5 Dostarczenie 2 egzemplarzy deklaracji do placówki celem ich parafowania

KROK 6 Odbiór jednego z egzemplarzy i dostarczenie go do Biura Karier jeszcze przed rozpoczęciem praktyki.

KROK 7 Po dostarczeniu deklaracji student otrzymuje DOKUMENTY PRAKTYKANTA (kartę praktykanta oraz dzienniczek praktyk).

KROK 8 W przeciągu 21 dni po skończonej praktyce student jest zobowiązany rozliczyć się z odbytej praktyki.

KROK 9 Student kieruje się z Dzienniczkiem i Kartą do Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk w celu uzyskania zaliczenia i wpisu w indeksie.

KROK 10 Student zgłasza się do Biura Karier z oryginałem oraz kopią karty praktykanta w celu potwierdzenia odbytej praktyki.

ZE SKIEROWANIEM / POROZUMIENIEM



NA PODSTAWIE POROZUMIENIA INDYWIDUALNEGO NA WZORZE UCZELNI

KROK 3 Rejestracja na praktyki za pomocą formularza na stronie Biura Karier co najmniej na 14 dni przed praktyką.

KROK 4 Po zawiadomieniu przez Biuro Karier drogą telefoniczną bądź e-mail odbiór z Biura dokumentów.

KROK 5 Dostarczenie 2 egzemplarzy porozumienia do placówki w celu ich parafowania.

KROK 6 Odbiór jednego z egzemplarzy i dostarczenie go do Biura Karier jeszcze przed rozpoczęciem praktyki.

KROK 7 Po dostarczeniu porozumienia student otrzymuje DOKUMENTY PRAKTYKANTA (kartę praktykanta oraz dzienniczek praktyk).

KROK 8 W przeciągu 21 dni po skończonej praktyce student jest zobowiązany rozliczyć się z odbytej praktyki.

KROK 9 Student kieruje się z Dzienniczkiem i Kartą do Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk w celu uzyskania zaliczenia i wpisu w indeksie.

KROK 10 Student zgłasza się do Biura Karier z oryginałem oraz kopią karty praktykanta w celu potwierdzenia odbytej praktyki

NA PODSTAWIE POROZUMIENIA INDYWIDUALNEGO WG WZORU PLACÓWKI

KROK 3 Przedstawienie w Biurze Karier na co najmniej 14 dni przed praktyką wzoru porozumienia wymaganego przez placówkę.

KROK 4 Po akceptacji miejsca i wzoru porozumienie zostaje podpisane przez Uczelnię i student zostaje powiadomiony o jego odbiorze.

KROK 5 Dostarczenie 2 egzemplarzy porozumienia do placówki w celu ich parafowania.

KROK 6 Odbiór jednego z egzemplarzy i dostarczenie go do Biura Karier jeszcze przed rozpoczęciem praktyki.

KROK 7 Po dostarczeniu porozumienia student otrzymuje DOKUMENTY PRAKTYKANTA (kartę praktykanta oraz dzienniczek praktyk).

KROK 8 W przeciągu 21 dni po skończonej praktyce student jest zobowiązany rozliczyć się z odbytej praktyki.

KROK 9 Student kieruje się z Dzienniczkiem i Kartą do Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk w celu uzyskania zaliczenia i wpisu w indeksie.

KROK 10 Student zgłasza się do Biura Karier z oryginałem oraz kopią karty praktykanta w celu potwierdzenia odbytej praktyki