

PRAKTYKA W TRZECH KROKACH



Praktyki studenckie stanowią integralną część procesu kształcenia – ich realizacja przebiega zgodnie z ZASADAMI ODBYWANIA OBOWIĄZUJĄCYCH PRAKTYK STUDENCKICH

1. PRZED ROZPOCZĘCIEM PRAKTYKI

SPOTKANIE Z AKADEMICKIM OPIEKUNEM PRAKTYK

Na początku semestru lub roku akademickiego, w którym następuje rozpoczęcie praktyki weź udział w zebraniu z akademickim opiekunem praktyk i zapoznaj się z sylabusem.

ZNAJDŹ INSTYTUCJĘ

Znajdź instytucję/firmę i ustal z nią termin i szczegóły praktyki. Możesz skorzystać z listy instytucji, w których studenci naszego Wydziału realizowali praktyki zawodowe. Pamiętaj, że praktyki odbywają się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

PRZEKAZANIE POROZUMIENIA

Przeznacz POROZUMIENIE do podpisania Prodziekanowi ds. studentów i kształcenia. Pamiętaj, że dokument musi być podpisany co najmniej na 2 tygodnie przed rozpoczęciem praktyki. Jeden druk pozostaw w BOS (pok. 49) dla Pełnomocniczki Dziekana ds. praktyk, drugi – zwróć instytucji/firmie.

POROZUMIENIE

Wydrukuj dwa egzemplarze POROZUMIENIA, wypełnij czytelnie dokument i uzyskaj podpis osoby upoważnionej w instytucji/firmie.

Pobierz dokumenty potrzebne do realizacji i oceny praktyki:
dziennik praktyk,
zaświadczenie/opinia o odbyciu praktyki,
ankieta dla zakładowego opiekuna.

UWAGA!

POROZUMIENIA nie zawiera się w przypadku praktyki podjętej w jednostkach organizacyjnych UAM. Wówczas należy przekazać Pełnomocniczce Dziekana pisemną informację o jednostce Uczelni, w której realizowana jest praktyka.

Brak podpisanego druku będzie traktowany jako rezygnacja z praktyki.

2. W CZASIE PRAKTYKI

REALIZOWANE ZADANIA

Zrealizuj praktykę zgodnie z programem i regulaminem specjalności. Systematycznie dokumentuj wszystkie ważniejsze czynności i wykonywane prace w odniesieniu do efektów uczenia się zapisanych w sylabusie.

UWAGA!

Dziennik praktyk wymaga potwierdzenia zakładowego opiekuna praktyk przez opieczętownie i złożenie podpisów.

3. PO ZAKOŃCZENIU PRAKTYKI

PRZEKAZANIE DOKUMENTACJI

Przeznacz w ciągu 2 tygodni od momentu zakończenia praktyki uporządkowaną dokumentację potwierdzającą wywiązanie się z zadań i programu praktyk akademickiemu opiekunowi.

POTWIERDZENIE ZALICZENIA PRAKTYKI

Poświadczeniem zaliczenia praktyki jest wpisanie oceny do USOS oraz podpisanie przez akademickiego opiekuna POTWIERDZENIA.

UWAGA!

Formularze należy wypełnić czytelnie, dokonując wpisów bez skreśleń i poprawek. W POROZUMIENIU oraz POTWIERDZENIU praktyki należy zawsze podawać pełne brzmienie i adres instytucji/zakładu pracy.

ZALICZENIE PRAKTYKI

Przeznacz Pełnomocniczce Dziekana podpisane POTWIERDZENIE – zostaje ono włączone do dokumentacji przebiegu studiów. Niedopełnienie tego obowiązku skutkuje niedopuszczeniem do egzaminu dyplomowego.