

Jak zrealizować

Praktyki studenckie

✦ Z KIM BĘDZIESZ SIĘ KONTAKTOWAĆ? ✦

AOP

Akademicki Opiekun Praktyk – osoba wyznaczona przez dany Instytut dla każdego kierunku i specjalności. Lista akademickich opiekunów praktyk znajduje się [tutaj](#).

PDP

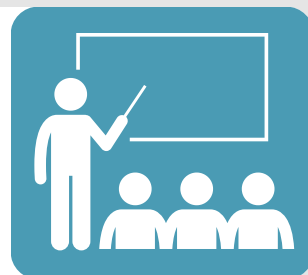
Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk – prof. UAM dr hab. Wojciech Józwiak, mail: praktyki.wfpik@amu.edu.pl (nie dotyczy specjalności nauczycielskiej).

✦ ZANIM ZACZNIESZ ✦

1

Weź udział w spotkaniu z AOP.

Śledź ogłoszenia Instytutu w tej sprawie lub zapytaj odpowiedniego AOP.



2

Znajdź miejsce praktyk.

Znajdź firmę/instytucję i ustal z nią termin oraz szczegóły praktyk. Pamiętaj, że praktyki odbywają się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.



3

Wypełnij porozumienie i oświadczenie o ubezpieczeniu.

Dokumenty wypełnij elektronicznie. Wzory znajdziesz po kliknięciu w link.



4

Uzyskaj podpis AOP

na porozumieniu i skonsultuj z nim program praktyk.
Przełącz AOP wypełnione oświadczenie
o ubezpieczeniu.



5

Na porozumieniu uzyskaj podpis przedstawiciela firmy/institucji,

w której odbywasz praktyki.



6

Prześlij podpisane porozumienie

do PDP na adres praktyki.wfpik@amu.edu.pl.
Musisz to zrobić **co najmniej 2 tygodnie przed rozpoczęciem praktyk!**



7

Przełącz porozumienie

podpisane elektronicznie przez PDP firmie/institucji,
w której będziesz odbywać praktyki.



8

Jeśli praktykujesz w jednostce UAM,

nie musisz mieć porozumienia. Wystarczy
informacja o praktyce w jednostce UAM, podpisana
przez AOP i przesłana do PDP.



WAŻNE!

1. **Ogólne zasady odbywania praktyk** znajdziesz [tutaj](#).
2. **Możesz skorzystać z listy instytucji**, w których studenci i studentki naszego Wydziału realizowali już swoje praktyki zawodowe.
3. **Wszystkie dokumenty wypełniasz elektronicznie**. Formularze znajdziesz **po kliknięciu w nazwę danego dokumentu** i otwarciu linku.
4. **Przystąpienie do praktyk bez uprzedniego uzyskania podpisu PDP na porozumieniu** będzie skutkować **odmową ich zaliczenia** i koniecznością powtórzenia praktyk!
5. Dokumenty przesyłane do PDP **muszą być w formacie pdf**.

✦ PRAKTYKI I ZALICZENIE ✦

1

Prowadź systematycznie

dzienniczek praktyk. Zapisuj w nim wszystkie ważniejsze czynności i wykonywane prace.



2

Zdobądź zaświadczenie

o odbyciu praktyk wraz z potwierdzeniem osiągnięcia efektów uczenia się, zgodnymi z Twoją specjalizacją. Dokumenty wypełnia instytucja/firma, w której praktykujesz.



3

Wypełnij ankietę dla studenta

i poproś o wypełnienie ankiety dla pracodawcy.
Uwaga! Ankieta dla pracodawcy jest obowiązkowa!



4

Przełącz komplet dokumentów AOP.

Umów się na spotkanie z AOP i przełącz mu dokumenty w ciągu 2 tygodni od zakończenia praktyk. Komplet dokumentów to: dzienniczek praktyk, zaświadczenie o odbyciu praktyk i ankiety.



5

Jeśli kończysz rozliczać praktyki,

wypełnij potwierdzenie zaliczenia praktyk. Wraz z podpisem AOP prześlij je mailowo do PDP.



PAMIĘTAJ!

1. Zawsze podawaj **pełną nazwę instytucji**, w której odbywasz praktyki!
2. **Wszystkie dokumenty wypełniasz elektronicznie.**
3. Dokumenty przesyłane do PDP **muszą być w formacie pdf.**