

# 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

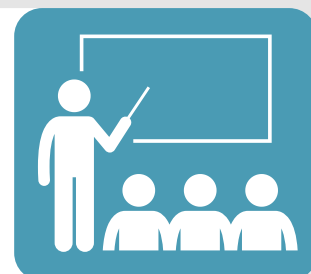
Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk – prof. UAM dr hab. Wojciech Józwiak, mail: [praktyki.wfpik@amu.edu.pl](mailto:praktyki.wfpik@amu.edu.pl) (nie dotyczy specjalności nauczycielskiej).

## ✦ 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. Przekaż 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](mailto: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 skutkowało **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. Wypełnia je instytucja/firma, w której praktykujesz.



3

## **Wypełnij ankietę dla studenta**

i poproś o wypełnienie ankiety dla pracodawcy.



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.**