

PROCEDURA ODBYCIA PRAKTYK

II rok, semestr 4

Rok akademicki: 2022/2023

1. SKONTAKTUJ SIĘ Z PRACODAWCĄ

- Zapoznaj Pracodawcę z zakresem merytorycznym praktyk (*Ramowy program i Instrukcja praktyki*) i uzyskaj wstępną zgodę na odbycie praktyki.
- Ustal termin praktyki.
- Dowiedz się, kto jest osobą odpowiedzialną za prowadzenie praktyk zawodowych po stronie Pracodawcy, potrzebne jest: imię i nazwisko oraz nazwa stanowiska reprezentanta / pełnomocnika firmy / instytucji.

Rada: zacznij szukać od marca.

2. WYPEŁNIJ 3 DOKUMENTY: *SKIEROWANIE (1X), POROZUMIENIE O ORGANIZACJI PRAKTYKI (2X), RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI (2X) + ZAADRESOWANA KOPERTA ZWROTNA*

- Po wejściu do zakładek (adres: <http://www.wh.uz.zgora.pl/index.php/studia-i-studenci/praktyki/praktyki-zawodowe>) pobierz i wypełnij formularze: *Skierowania (1x), Porozumienia (2x)* i pobierz druk *Ramowego programu (2x)*.
- Na *Porozumieniu...* uzyskaj podpis i pieczęć Praktykodawcy.
- Upewnij się, że wpisane dane są poprawne.
- Wypełnione i wydrukowane formularze oraz kopertę z adresem zwrotnym dostarcz do Wydziałowej koordynator ds. praktyk zawodowych na Wydziale Humanistycznym.

UWAGA: DOŁĄCZ ZAADRESOWANĄ KOPERTĘ ZWROTNĄ (wpisz swoje imię i nazwisko oraz adres do korespondencji).

GDZIE DOSTARCZYĆ:

- Osobiście do dr Daria Janiszewska-Sieńko, pokój 243, A-16, al. Wojska Polskiego 69.
- drogą pocztową: dr Daria Janiszewska-Sieńko, Instytut Historii Uniwersytetu Zielonogórskiego, al. Wojska Polskiego 69, 65-762 Zielona Góra.

UWAGA:

- Ostateczny termin dostarczenia dokumentów: **16.05.2022 r. (godz. 13:00)**.

Rada: nie zostawiaj dostarczenia formularzy na ostatnią chwilę, gdyż wysyłka drogą pocztową znacznie wydłuża czas obiegu dokumentów. Dokładnie sprawdź wszystkie dane, a w szczególności daty.

3. ODBIERZ PODPISANE: SKIEROWANIE, POROZUMIENIE O ORGANIZACJI PRAKTYK

- Drogą pocztową otrzymasz podpisane przez Prorektor ds. Kształcenia: po jednym egzemplarzu *Skierowania* i *Porozumienia*

UWAGA: otrzymujesz jeden egzemplarz Porozumienia (i dostarczasz go do Praktykodawcy), gdyż drugi egzemplarz pozostaje w Twoich aktach u Koordynator praktyk zawodowych.

4. DOSTARCZ SKIEROWANIE NA PRAKTYKI, POROZUMIENIE O ORGANIZACJI PRAKTYK ORAZ UMOWĘ POWIERZENIA DANYCH OSOBOWYCH DO PRACODAWCY.

- Zanieś dokumenty do Pracodawcy.
- Zostaw *Skierowanie* i *Porozumienie* u Praktykodawcy (tutaj kwestia *Skierowania* i *Porozumienia* się kończy).
- Po dopełnieniu tych formalności **możesz rozpocząć praktykę.**

5. ROZPOCZNIJ PRAKTYKĘ

Pamiętaj, że:

- praktyka musi się odbyć w terminie wskazanym w *Porozumieniu*,
- możesz pracować max. 8 godzin dziennie,
- tydzień pracy trwa od poniedziałku do piątku,
- praktyka może trwać max. 4 tygodnie.

UWAGA: na wszelkie odstępstwa od w/wym. wskazań musisz otrzymać wcześniejszą zgodę.

6. ODBĄDŹ PRAKTYKĘ

- Opiekun praktyk wyznaczony przez Praktykodawcę ustali z Tobą godziny pracy i zakres obowiązków.

- Zwiększ swoje szanse na zatrudnienie przez sumienne wykonywanie obowiązków.
- Odbywając praktykę systematycznie wypełniaj *Dziennik praktyk zawodowych*.
- Na koniec praktyki poproś Praktykodawcę o wypełnienie *Zaświadczenia o odbyciu praktyk zawodowych* z oceną.
- Po odbyciu praktyki wypełnij *Sprawozdanie z odbytej praktyki*.
- Wypełnij ankietę ewaluacyjną.
- Poproś Pracodawcę o wypełnienie ankiety ewaluacyjnej.

7. PO ZAKOŃCZENIU PRAKTYKI

- Złóż do Wydziałowego Koordynatora Praktyk Zawodowych dokumenty potwierdzające odbycie praktyki – w przeciągu tygodnia od ukończenia praktyki:
 - *Zaświadczenie o Odbytej Praktyce* z oceną (ocenę wystawia opiekun praktyki, który został wyznaczony przez Pracodawcę w miejscu odbywania praktyki);
 - *Sprawozdanie z odbytej praktyki*;
 - *Dziennik praktyk*;
 - ankietę ewaluacyjną wypełnioną przez pracodawcę;
 - ankietę ewaluacyjną wypełnioną przez studenta.

GDZIE ZŁOŻYĆ DOKUMENTACJĘ:

- Osobiście do dr Daria Janiszewska-Sieńko, pokój 243, A-16, al. Wojska Polskiego 69.
- drogą pocztową: dr Daria Janiszewska-Sieńko, Instytut Historii Uniwersytetu Zielonogórskiego, al. Wojska Polskiego 69, 65-762 Zielona Góra.

UWAGA: Dokumentację należy dostarczyć w ciągu tygodnia od ukończenia praktyki. Ostateczny termin złożenia dokumentów mija **19.09.2023 r (godz. 13:00)**.

UWAGA!!! NIETERMINOWE ZŁOŻENIE PRZEZ STUDENTA DOKUMENTACJI POTWIERDZAJĄCEJ ODBYCIE I ZALICZENIE PRAKTYKI, SKUTKUJE NIEZALICZENIEM PRAKTYKI I TYM SAMEM SKREŚLENIEM Z LISTY STUDENTÓW!!!

8. Uzyskaj zaliczenie Praktyki od Wydziałowego Koordynatora Praktyk

Wpis zaliczeniowy do e-indeksu dokonywany jest zgodnie z programem studiów dla poszczególnych kierunków (po 4 lub po 5 semestrze – zgodnie z programem studiów danego kierunku).

9. Przerwanie praktyki

W przypadku rażącego naruszenia dyscypliny pracy jakim jest niestawienie się na praktyki bez podania przyczyny lub otrzymanie oceny niedostatecznej od Praktykodawcy, wobec studenta będą podjęte następujące działania:

- powiadomienie o zaistniałym fakcie Prorektor ds. Studenckich oraz Dziekan Wydziału Humanistycznego;
- brak zaliczenia przedmiotu *Praktyka*, a w konsekwencji niezaliczenie semestru studiów.