

## PROCEDURA ODBYCIA PRAKTYK

II rok, semestr 4

Rok akademicki: 2023/2024

### 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), OŚWIADCZENIE O UBEZPIECZENIU (1X)**

- Po wejściu do zakładek (adres: <https://wh.uz.zgora.pl/ksztalcenie/praktyki>) pobierz i wypełnij formularze: *Skierowania* (1x), *Porozumienia* (2x), *Oświadczenie o ubezpieczeniu* (1x)
- Na *Porozumieniu* uzyskaj podpis i pieczęć Praktykodawcy.
- Upewnij się, że wpisane dane są poprawne.
- Wypełnione i wydrukowane **oryginalne formularze** dostarcz do koordynator ds. praktyk zawodowych na Wydziale Humanistycznym. Proszę nie dostarczać skanów, gdyż takie nie zostaną podpisane.

### **GDZIE DOSTARCZYĆ:**

- Osobiście do dr Daria Janiszewska-Sieńko, pokój 243, A-16, al. Wojska Polskiego 69.
- drogą pocztową, tylko w usprawiedliwionych przypadkach i za zgodą koordynatora: dr Daria Janiszewska-Sieńko, Instytut Historii Uniwersytetu Zielonogórskiego, al. Wojska Polskiego 69, 65-762 Zielona Góra.

### **UWAGA:**

- Ostateczny termin dostarczenia dokumentów: **21.05.2024 r. (godz. 13:00).**

**Rada:** nie zostawiaj dostarczenia formularzy na ostatnią chwilę. Dokładnie sprawdź wszystkie dane, a w szczególności daty, podpisy i pieczętki.

### **3. ODBIERZ PODPISANE OD KOORDYNATORA: *SKIEROWANIE, POROZUMIENIE O ORGANIZACJI PRAKTYK***

- otrzymasz podpisane przez Prorektor ds. Studenckich: 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.
- Wypełnij ankietę ewaluacyjną.
- Poproś Pracodawcę o wypełnienie ankiety ewaluacyjnej.

## 7. PO ZAKOŃCZENIU PRAKTYKI

- Złóż do 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);
  - *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, tylko w usprawiedliwionych przypadkach i za zgodą koordynatora: dr Daria Janiszewska-Sieńko, Instytut Historii Uniwersytetu Zielonogórskiego, al. Wojska Polskiego 69, 65-762 Zielona Góra.

**UWAGA:** Dokumentację należy dostarczyć po ukończeniu praktyki. Ostateczny termin złożenia dokumentów mija **24.09.2024 r (godz. 13:00).**

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

## 8. Uzyskaj zaliczenie praktyki od koordynatora praktyk

Wpis zaliczeniowy do e-indeksu dokonywany jest zgodnie z programem studiów dla poszczególnych kierunków (w 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.

#### **10. Zaliczenie praktyki na podstawie wykonywania przez studenta innych czynności.**

W uzasadnionych przypadkach można starać się o zaliczenie zawodowej praktyki studenckiej na podstawie 1) zatrudnienia umowa o pracę/umowa o dzieło/umowa zlecenie; 2) prowadzenia działalności gospodarczej; 3) stażu; 4) wolontariatu; 5) szkolenia; 6) udziału w obozie naukowym; 7) udziału w pracach badawczych, wdrożeniowych lub artystycznych.

Odpowiedni wniosek jest na w/w stronie z dokumentacją praktyk. Należy go wypełnić, a następnie, wraz z dokumentacją od pracodawcy, potwierdzającą wykonywanie tych czynności, dostarczyć koordynatorowi.