

ZALICZENIE PRAKTYK STUDENCKICH

OSOBY PRACUJĄCE (UMOWA O PRACĘ / UMOWA CYWILNOPRAWNA)

Osoby pracujące mogą zatrudnienie, bez względu na jego formę prawną, zaliczyć na poczet praktyk, pod warunkiem, że praca wiąże się z szeroko rozumianym zarządzaniem, administrowaniem lub organizacją.

W tej sytuacji należy pobrać ze strony WZiKS i wypełnić Podanie do pełnomocnika dziekana ds. praktyk studenckich oraz załączyć wypełniony i potwierdzony przez pracodawcę Załącznik nr 1 do UMOWY O PRZYJĘCIE NA STUDENCKIE PRAKTYKI ZAWODOWE. Do wypełnionego wniosku należy dołączyć zaświadczenie o zatrudnieniu, w którym ujęte zostaną m.in. takie informacje, jak forma prawna i okres zatrudnienia, dane pracodawcy, zakres obowiązków, jakie wypełnia osoba pracująca. Należy pamiętać, żeby w zakresie obowiązków były wspomniane obowiązki związane z szeroko rozumianym zarządzaniem, administrowaniem lub organizacją. W przeciwnym wypadku praca nie zostanie na poczet praktyk.

Komplet dokumentów należy złożyć w dziekanacie WZiKS w kopercie opisanej, jako praktyki studenckie. Osoby zainteresowane informacją zwrotną, czy praktyki zostały zaliczone proszę także o podanie swojego adresu mail.

OSOBY NIEPRACUJĄCE

Osoby, które nie pracują, lub nie pracowały wcześniej i nie są w stanie dostarczyć dokumentów, o których mowa wyżej, są zobowiązane do odbycia 160 godzin praktyk (co przekłada się na miesiąc kalendarzowy). Znalezienie i wybór miejsca praktyk należy osoby, która jest zobowiązana do odbycia praktyk.

W sytuacji obowiązku odbycia praktyk studenckich należy:

1. Powiadomić mnie mailowo (gpiechota@uafm.edu.pl) o zamiarze podjęcia praktyk. Wówczas w dziekanacie WZiKS zostawiam dla osoby przygotowany dziennik praktyk, który wymaga przez odbywającego praktyki uzupełnienia, w okresach tygodniowych, zakresem godzin praktyk i wypełnionych obowiązków. Każdy tydzień praktyk musi być zatwierdzony przez ich

opiekuna w miejscu realizacji praktyk. Obowiązki muszą być opisane w taki sposób, aby ich realizacja mieściła w szeroko rozumianym zarządzaniu, administrowaniu lub organizowaniu.

2. Przed rozpoczęciem praktyki osoba jest zobowiązana do zawarcia umowy o przyjęcie na studenckie praktyki zawodowe (umowa jest przekazywana przez dziekanat w 2 egzemplarzach, z których jeden zostaje w miejscu realizacji praktyk, zaś drugi wraca do dziekanatu wraz z wypełnionym dziennikiem praktyk). Po zakończeniu praktyk wymagane jest wypełnienie przez opiekuna praktyk załącznika - Załącznik nr 1 do UMOWY O PRZYJĘCIE NA STUDENCKIE PRAKTYKI ZAWODOWE
3. Zaliczenie praktyk następuje, kiedy osoba złoży w dziekanacie WZiKS komplet dokumentów, tj. podpisany egzemplarz umowy, wypełniony poprawnie dziennik praktyk oraz Podanie do pełnomocnika dziekana ds. praktyk studenckich w kopercie opisanej, jako praktyki studenckie. Osoby zainteresowane otrzymaniem informacji zwrotnej proszę o podanie w dokumentach swojego adresu mailowego, celem powiadomienia o sposobie załatwienia sprawy.

OSOBY PROWADZĄCE DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ

Osoby prowadzące działalność gospodarczą uprzejmie proszę o kontakt bezpośrednio ze mną pod adresem mailowym: gpiechota@uafm.edu.pl, celem ustalenia dokumentów wymaganych dla zaliczenia praktyk.

PODSUMOWANIE

Regulamin praktyk jest dostępny na stronie WZiKS: Regulamin praktyk (od roku akademickiego 2019/2020)

Moje dyżury realizowane w formach stacjonarnych oraz online ujęte są w harmonogramie, w przypadku dodatkowych pytań lub wątpliwości zapraszam do kontaktu osobistego lub mailowego pod adresem: gpiechota@uafm.edu.pl

Pełnomocnik dziekana ds. praktyk studenckich
dr hab. Grażyna Piechota, prof. UAFM