

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI DOTYCZĄCYMI REALIZACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH

1. **Wydrukować i wypełnić porozumienia** (2 egz. w języku polskim; jeżeli inny język – 2 egz. w języku polskim i 2 egz. w języku obcym).
2. **Porozumienie nie może zawierać błędów, skreśleń, poprawek** – to jest bardzo ważny dokument. Powinien być wypełniony czytelnie – można wypełnić **DRUKOWANYMI** LITERAMI.
3. **Po podpisaniu porozumienia przez Pracodawcę**, Student/-ka może rozpocząć realizację praktyk zawodowych.
4. Podpisane przez pracodawcę porozumienia **należy umieścić w koszulce, kopercie, dołączyć telefon kontaktowy** i przekazać do koordynatora praktyk (mgr Barbara Petrus, pok. 214, II piętro Instytut Geografii i Nauk o Środowisku) lub do Sekretariatu IGiNoŚ (pok.113, I piętro).
5. Powyższe dokumenty podpisuje kolejno: Dziekan oraz Instytutowy Opiekun Praktyk – trwa to ok. 2 tygodni. W tym czasie Student/-ka realizuje praktyki zawodowe.
6. **Pracodawca:**
 - a) zaświadcza swoim podpisem i pieczętką, że **Student/-ka odbywał/-ła praktykę** (zaświadczenie o odbyciu praktyki zał. 14);
 - b) wystawia **ocenę na karcie informacyjnej** o odbyciu praktyk (zał. 13);
 - c) zaświadcza swoim podpisem i pieczętką w **dzienniku praktyk policzone godziny** pracy Studenta/-ki.
7. **W celu rozliczenia praktyk**, Student/-ka dostarcza do opiekuna praktyk następujące dokumenty:
 - a) **1 egzemplarz porozumienia** z podpisami i pieczętkami Pracodawcy oraz Dziekana UJK (praktyka zagraniczna 1 egz. w języku polskim, 1 egz. w języku obcym);
 - b) **zaświadczenie o odbyciu praktyk** z podpisem i pieczętką Pracodawcy;
 - c) **informacja o przebiegu praktyki zawodowej** z oceną pracy Studenta/-ki oraz podpisem i pieczętką Pracodawcy;
 - d) **dziennik praktyki zawodowej** z opisanymi czynnościami wykonywanymi w pracy, datami, godzinami (w tym ilość godzin razem) oraz podpisem i pieczętką Pracodawcy.