



PRAKTYKI KROK PO KROKU

Celem praktyk zawodowych jest nabycie umiejętności zastosowania' wiedzy teoretycznej w praktyce i zdobycie doświadczenia zawodowego w instytucjach będących terenem Waszej przyszłej pracy zawodowej.

KROK I POSZUKIWANIE MIEJSCA PRAKTYK

Jeżeli już zaczynacie myśleć o praktykach zawodowych i chcielibyście je realizować w miejscu Waszego stałego zamieszkania, to jest już najwyższa pora na rozpoczęcie poszukiwań takich zakładów pracy, które wyrażą chęć udzielenia Wam pomocy w zdobywaniu doświadczenia zawodowego.

KROK II WYMAGANE DOKUMENTY

PROŚBA O PRZYJĘCIE NA PRAKTYKI

Prośba o przyjęcie na praktykę jest swego rodzaju "listem intencyjnym", jaki student otrzymuje od uczelni. Na tym druku, konieczna jest akceptacja Zakładu Pracy, który wyraził zgodę na przyjęcie na praktykę. Druki próśb odebrać można także w Dziale Praktyk MWSZ.

PROŚBĘ NALEŻY ZWRÓCIĆ DO MWSZ W TERMINIE DO

15 I (praktyki zimowe) lub

30 III (praktyki letnie)

Formularze próśb dostępne do pobrania na stronie uczelni lub bezpośrednio w Dziale Praktyk (Kraków, ul. Wincentego Pola 4, pokój nr 21)

Wypełnione potwierdzenie przyjęcia na praktyki wraz z pieczęcią Zakładu Pracy

Pieczęć Zakładu powinna znaleźć się w tabeli formularza **PROŚBY O PRZYJĘCIE NA PRAKTYKI, zaakceptowanej przez dydaktycznego opiekuna praktyki.**

Należy zwrócić ten druk w trybie pilnym do Działu Praktyk MWSZ w celu przygotowania dokumentów zezwalających na podjęcie praktyki, tj. SKIEROWANIA I POROZUMIENIA z Zakładem Pracy. Porozumienie odbierane jest przez studenta osobiście w Dziale Praktyk.



KROK III REALIZACJA PRAKTYKI

- skierowanie

Skierowanie wydawane jest w Dziale Praktyk przed rozpoczęciem praktyki.

- karta praktyk

Karta praktyk pobierana w Dziale Praktyk jest dokumentem przechowywanym w MWSZ i stanowi podstawę do zaliczenia praktyki i dokonania wpisu do suplementu do dyplomu.

- dziennik praktyk

Podczas trwania praktyki student wpisuje do otrzymanego w Dziale Praktyk dzienniczka praktyk czas pracy, zakres zadań i czynności, jakie wykonywał w danym dniu;

Tygodniowe wpisy w dzienniczku praktyk potwierdza zakładowy opiekun praktyk;

W ostatni dniu praktyki student przedkłada całą dokumentację praktyki zakładowemu opiekunowi, który potwierdza liczbę zrealizowanych godzin (tygodni) praktyk pieczęcią i podpisem, ewentualnie wpisuje do dzienniczka praktyk krótką opinię o praktykancie;

- instrukcja praktyk wraz z programem

Instrukcję można otrzymać w Dziale Praktyk lub u dydaktycznego opiekuna praktyk.

KROK IV WARUNKI ZALICZENIA

Warunkiem uzyskania zaliczenia praktyki jest złożenie przez studenta **opiekunowi dydaktycznemu praktyk w MWSZ** dokumentacji:

- dzienniczka praktyk **ze wszystkimi wymaganymi wpisami i pieczęciami**
- sprawozdania z przebiegu praktyk

Sprawozdanie zawiera: dane osobowe, czas i miejsce odbywania praktyki, główne zadania realizowane podczas praktyki, opanowane wiadomości i umiejętności, opinię praktykanta na temat Zakładu Pracy i jego ewentualną rekomendację do odbywania dalszych praktyk.

KROK V TERMIN ROZLICZENIA PRAKTYK

Ostateczny termin rocznego rozliczenia praktyki i uzyskania zaliczenia upływa w ostatnim dniu sesji poprawkowej. Zaliczenia - wpisu w indeksie dokonuje Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk.

Pełnomocnik Rektora ds. Praktyk