**INFORMACJE DOTYCZACE WYPEŁNIANIA I PRZESYŁANIA DOKUMENTACJI**

**PRAKTYK ZAWODOWYCH**

Praktyki należy **realizować w instytucjach**, **które odpowiadają założeniom programu** praktyk zgodnie **z kierunkiem i specjalnością** (programy i instytucje dla każdego kierunku dostępne są na stronie uczelni – w zakładce Praktyki zawodowe).

**Praktyki zawodowe są integralną częścią programu studiów**, którym przypisuje się określoną w tym programie liczbę punktów ECTS.

*Jeśli macie Państwo wątpliwość, czy możecie realizować praktyki w danej instytucji,*

*proszę o kontakt e-mail na adres praktyk.*

I.

**Dzienniczek praktyk:**

- należy wypełnić każdą rubrykę oraz nagłówek dzienniczka (dane studenta, nazwa,   
adres oraz pieczęć instytucji);

- każdy dzień praktyk należy opisać w osobnym wierszu;

**- opisy muszą być wyczerpujące, tzn. nie wystarczy wpisać np. „obsługa urządzeń biurowych” , „odbieranie telefonów”, „analiza pism”**

- **dzienniczek sporządzamy w formie elektronicznej** - podpisy opiekunów praktyk   
wraz z pieczątkami (może być imienna lub pieczątka instytucji - na każdej stronie)

*Podpisy muszą być odręczne, pieczątki oryginalne, dzienniczki nieczytelne odsyłane   
będą do poprawy.*

**II.**

**Dokumentacja, którą należy przesłać, to:**

**- umowa między instytucją przyjmującą a uczelnią \***

**- dzienniczek wraz z opinią opiekuna praktyk**

**- opinia studenta dot. realizacji praktyk zawodowych**

**- świadectwo odbycia praktyk**

**\*UWAGA:**

**W celu zawarcia umowy pomiędzy instytucjami, należy wypełnione oświadczenie   
o przyjęciu na praktyki (do pobrania ze strony) przesłać lub dostarczyć do BIURA KARIER** [**biurokarier@ansm.pl**](mailto:biurokarier@ansm.pl)**. Zwrotnie Biuro Karier prześle Umowę i Skierowanie.**

**III. INFORMACJE TECHNICZNE**

1. Dokumentację dotyczącą praktyk należy przesłać **na podany adres e-mail.**
2. Adresy e-mail są **odrębne dla każdego kierunku** studiów (wykaz adresów na stronie uczelni, w zakładce praktyki zawodowe/ procedura).

Należy pamiętać, aby **załączane pliki były opisane**

1. W **temacie wiadomości** należy wpisać: **imię i nazwisko oraz nr albumu.**
2. Proszę nie przesyłać pustych wiadomości np. tylko z samymi załącznikami
3. O zaliczeniu praktyk lub o konieczności poprawy dokumentacji, student jest zwrotnie informowany. Informacja zostaje jednocześnie przesłana do dziekanatu.
4. W przypadku konieczności poprawy lub uzupełnienia dokumentów, należy przesłać do weryfikacji komplet dokumentów, a nie tylko ten poprawiony.
5. Adresy e-mail:

* **Administracja studia I stopnia** (wszystkie roczniki): [praktyki\_administracjaIstopnia@ansm.pl](mailto:praktyki_administracjaIstopnia@ansm.pl)
* **Administracja studia II stopnia** (wszystkie roczniki): [praktyki\_administracjaIIstopnia@ansm.pl](mailto:praktyki_administracjaIIstopnia@ansm.pl)
* **Bezpieczeństwo wewnętrzne** **studia I stopnia** (wszystkie roczniki): [praktyki\_bezpieczenstwoIstopnia@ansm.pl](mailto:praktyki_bezpieczenstwoIstopnia@ansm.pl)
* **Prawo jednolite studia magisterskie** (wszystkie roczniki):

[praktyki\_prawoJSM@ansm.pl](mailto:praktyki_prawoJSM@ansm.pl)

**Dokumentacja nie spełniająca powyższych wymagań będzie odsyłana do poprawy.**