**INFORMACJE DOTYCZACE WYPEŁNIANIA I PRZESYŁANIA DOKUMENTACJI**

**PRAKTYK ZAWODOWYCH**

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

**Praktyki zawodowe są integralną częścią programu studiów**, którym przypisuje się określoną w tym programie liczbę punktów ECTS i taktowane są jak każdy inny przedmiot.

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

*proszę o kontakt e-mail:* ***iza.gruszczynska@ansm.pl***

I. **Dzienniczek praktyk:**

- wypełnić należy każdą rubrykę (od Lp. do podpisu wraz opiekuna praktyk) oraz nagłówek dzienniczka (dane studenta, nazwa, adres oraz pieczęć instytucji);

- każdy dzień praktyk należy opisać osobno;

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

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

**- kryteria doboru placówki (przesyłane do biura karier)**

**\*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**

**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 również do dziekanatu.
4. W przypadku konieczności uzupełnienia np. dzienniczka praktyk, należy przesłać komplet dokumentów, a nie tylko ten poprawiony.

**IV. Praktyki w miejscu zatrudnienia:**

Na wniosek studenta, Dziekan lub Prodziekan może zaliczyć na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywane przez niego w szczególności w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, jeżeli umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyk zawodowych.

Studenci, którzy pracują w instytucjach zgodnych z kierunkiem studiów/studiowaną specjalnością mogą zwrócić się z wnioskiem do dziekana wydziału o możliwość zaliczenia praktyk w ramach zatrudnienia. Do wniosku student załącza zakres obowiązków podpisany przez przełożonego oraz zaświadczenie o zatrudnieniu.

1. 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.**