PRAKTYKI ZAWODOWE – 5 KROKÓW

KROK 1. Wybierz miejsce praktyk

- Zapoznaj się z programem praktyk i wymaganiami obowiązującymi na Twoim kierunku. Znajdziesz je na stronie uczelni
- Masz wątpliwości, czy dana instytucja jest odpowiednia?
  skontaktuj się z prodziekanem: iza.gruszczynska@ansm.pl
  lub biurem karier: biurokarier@ansm.pl

KROK 2. Przygotuj dokumenty

Do zaliczenia praktyk potrzebujesz:

1. **Umowy* między uczelnią a instytucją (kontakt z biurem karier).**
2. Dzienniczka praktyk
3. Opinii studenta o odbytych praktykach
4. Świadectwa odbycia praktyk wraz z opinią opiekuna

***aby uzyskać umowę należy przesłać do biura karier (biurokarier@ansm.pl) podpisane przez instytucję przyjmującą oświadczenie o przyjęciu na praktyki**

KROK 3. Prawidłowo wypełnij dzienniczek

- Wypełnij wszystkie rubryki i nagłówek (dane studenta oraz dane i pieczęć instytucji)
- Opisz każdy dzień praktyk osobno i szczegółowo
- Dzienniczek przygotuj elektronicznie
- Podpisy opiekuna praktyk muszą być złożone odręcznie. Wymagane są oryginalne pieczątki
- Zadbaj o czytelność dokumentu

KROK 4. Wyślij komplet dokumentów

- Wyślij dokumentację w formacie PDF na adres e-mail właściwy dla Twojego kierunku.
- W temacie wiadomości wpisz: **imię, nazwisko i numer albumu**.
- Opisz załączone pliki i napisz krótką treść wiadomości.

- Jeśli poprawiasz dokumentację, wyślij **ponownie cały komplet dokumentów**.

Adresy e-mail:

- Administracja – I stopnia: praktyki_administracjaIstopnia@ansm.pl
- Administracja – II stopnia: praktyki_administracjaIIstopnia@ansm.pl
- Bezpieczeństwo wewnętrzne I stopnia: praktyki_bezpieczenstwoIstopnia@ansm.pl
- Prawo – jednolite studia magisterskie: praktyki_prawoJSM@ansm.pl

KROK 5. Poczekaj na informację o zaliczeniu

Otrzymasz wiadomość zwrotną o zaliczeniu praktyk lub konieczności poprawy dokumentacji. Informacja zostanie przekazana również do dziekanatu.

DODATKOWO: Praktyki w miejscu pracy

Jeśli pracujesz w instytucji zgodnej z kierunkiem studiów, możesz złożyć do dziekana wniosek o zaliczenie praktyk na podstawie zatrudnienia. Dołącz:

- zaświadczenie o zatrudnieniu,
- zakres obowiązków podpisany przez przełożonego.

Po uzyskaniu zgody dziekana należy przygotować i złożyć dokumenty wskazane w decyzji dziekana, zgodnie z określonymi w niej wymaganiami.

Dokumentacja niekompletna, nieczytelna lub niezgodna z wymaganiami będzie wymagała uzupełnienia lub poprawy.