

PRAKTYKI ZAWODOWE – SCHEMAT POSTĘPOWANIA DLA STUDENTÓW

ŚCIEŻKA 1. Zwolnienie z praktyk na podstawie pracy zawodowej

Jeżeli w ramach wykonywanej pracy zawodowej realizujesz zadania zgodne z zakresem praktyk przewidzianym w programie studiów, możesz wystąpić o zwolnienie z obowiązku odbywania praktyk, zgodnie z zasadami obowiązującymi na uczelni.

Wymagane dokumenty

1. Podanie o zwolnienie z praktyk zawodowych.
2. **Kopia umowy** – o pracę, zlecenia, o dzieło lub umowy B2B – zawierającej informacje o:
 - a. okresie zatrudnienia lub współpracy,
 - b. zakresie wykonywanych obowiązków.

Ważne: Jeżeli z treści umowy nie wynika bezpośrednio okres wykonywania pracy lub zakres obowiązków, należy dodatkowo dołączyć stosowne oświadczenie potwierdzające te informacje.

Kolejność postępowania

1. Sprawdź, czy wykonywane przez Ciebie obowiązki odpowiadają zakresowi praktyk.
2. Przygotuj podanie o zwolnienie z praktyk.
3. Dołącz kopię umowy oraz – jeżeli jest to konieczne – dodatkowe oświadczenie.
4. Złóż komplet dokumentów na uczelni zgodnie z obowiązującą procedurą.
5. Oczekuj na rozpatrzenie wniosku.

ŚCIEŻKA 2. Standardowa realizacja praktyk zawodowych

ETAP I. Przygotowanie do praktyk

Krok 1. Znajdź miejsce praktyk.

Wybierz firmę, instytucję lub inną organizację, w której będziesz mógł realizować zadania zgodne z kierunkiem studiów i programem praktyk.

Krok 2. Ustal zakres praktyk z pracodawcą.

Uzgodnij z pracodawcą zadania, które będziesz wykonywać w trakcie praktyk.

Krok 3. Prześlij zakres praktyk do opiekuna.

Wyślij uzgodniony zakres praktyk drogą mailową do opiekuna praktyk na uczelni w celu jego weryfikacji.

Nie rozpoczynaj realizacji formalności wymagających akceptacji zakresu bez wcześniejszego uzgodnienia go z opiekunem.

ETAP II. Dokumenty wymagane przed rozpoczęciem praktyk

Przed rozpoczęciem praktyk pobierz ze strony Instytutu Informatyki, wydrukuj i wypełnij następujące dokumenty:

Lp.	Dokument	Liczba egzemplarzy	Link do pobrania
1.	Oświadczenie studenta	1 egzemplarz	Pobierz PDF
2.	Informacja i zgoda studenta	1 egzemplarz	Pobierz PDF
3.	Porozumienie z pracodawcą	2 egzemplarze	Pobierz PDF

Uwaga dotycząca porozumienia: dokument należy wydrukować i wypełnić w dwóch egzemplarzach.

Co zrobić z dokumentami?

1. Wydrukuj i wypełnij wszystkie wymagane dokumenty.
2. Uzyskaj podpis pracodawcy na porozumieniu.
3. Sprawdź, czy dokumenty są kompletne.
4. Złóż oryginały dokumentów na uczelni przed rozpoczęciem praktyk.

Po dopełnieniu wymaganych formalności możesz przystąpić do realizacji praktyk zgodnie z ustalonym zakresem i terminem.

ETAP III. Dokumenty wymagane po zakończeniu praktyk

Po zakończeniu praktyk przygotuj dokumentację potwierdzającą ich realizację. Wszystkie poniższe dokumenty pobierzesz ze strony Instytutu Informatyki.

Lp.	Dokument	Link do pobrania
1.	Zaświadczenie o odbyciu praktyki – wymagane po każdym semestrze praktyki	Pobierz PDF
2.	Dziennik praktyki	Pobierz XLS
3.	Sprawozdanie z odbytej praktyki zawodowej	Pobierz PDF
4.	Portfolio	Pobierz DOCX
5.	Ankieta dla praktykanta	Pobierz PDF
6.	Ankieta dla opiekuna praktyk w zakładzie pracy	Pobierz PDF

Zakończenie i rozliczenie praktyk

1. Pobierz i wypełnij wszystkie wymagane dokumenty.
2. Uzyskaj wymagane podpisy i potwierdzenia.
3. Upewnij się, że dokumentacja jest kompletna.
4. Dostarcz wszystkie dokumenty na uczelnię w celu rozliczenia i zaliczenia praktyk.

Pamiętaj: zaświadczenie należy przygotować po każdym semestrze praktyki. Dokumentację końcową złóż zgodnie z terminami i zasadami określonymi przez uczelnię.

PODSUMOWANIE – WYBIERZ WŁAŚCIWĄ ŚCIEŻKĘ

A. Pracujesz zawodowo i wykonujesz zadania zgodne z programem praktyk?

Przygotuj podanie o zwolnienie, kopię umowy oraz – w razie potrzeby – dodatkowe oświadczenie. Złóż dokumenty na uczelni i oczekuj na rozpatrzenie wniosku.

B. Chcesz odbyć praktyki w wybranej firmie lub instytucji?

1. Znajdź miejsce praktyk.

2. Uzgodnij zakres zadań z pracodawcą.
3. Prześlij zakres do opiekuna praktyk w celu weryfikacji.
4. Przygotuj i złóż dokumenty wymagane przed rozpoczęciem praktyk.
5. Zrealizuj praktyki.
6. Wypełnij dokumentację końcową i dostarcz ją na uczelnię.