

.....
(nazwa instytucji)

.....
(adres)

SKIEROWANIE

Politechnika Koszalińska kieruje studenta/kę
(imię i nazwisko, nr albumu)

.....roku studiów kierunku.....do:
stacjonarnych/niestacjonarnych

.....
(nazwa i adres instytucji)

w celu odbycia praktyki zawodowej w okresie:
od.....do.....

Obowiązki Uczelni i podmiotu gospodarczego określone są w umowie (porozumieniu) dotyczącym organizacji praktyki studentów.

Obowiązkiem studenta w czasie praktyki zawodowej jest:

- uzgodnić z opiekunem w miejscu odbywania praktyki, szczegóły dotyczące realizacji harmonogramu praktyki,
- poddać się rygorowi szkoleń zaleconych przez zakład pracy przed rozpoczęciem praktyki,
- posiadać ubezpieczenie na czas praktyki od następstw nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej (jeżeli wymaga tego placówka),
- pokryć samodzielnie koszty zakwaterowania (lub inne) w czasie odbywania praktyki (jeżeli wystąpi taka konieczność),
- przedłożyć po zakończeniu praktyki kierownikowi praktyk podpisane przez upoważnionego pracownika placówki: *porozumienie, harmonogram przebiegu praktyki oraz opinię o praktykancie (referencje)*,
- po zakończeniu praktyki sporządzić sprawozdanie z przebiegu praktyki,
- godnie reprezentować szkołę wyższą i zakład pracy, w którym realizowana jest praktyka.

.....
(szkoła wyższa)

.....
(instytucja)

.....
 (data, podpis studenta)

POROZUMIENIE

dotyczące organizacji i realizacji praktyki zawodowej studentów szkół wyższych

Dnia..... r. pomiędzy instytutem
(nazwa i adres)

.....

Politechniki Koszalińskiej zawartą dalej „Uczelnią”, reprezentowanym przez:.....

.....- kierownika praktyk studenckich – z jednej strony, a:

.....

(nazwa instytucji)

.....

(adres)

zwanym dalej „podmiotem przyjmującym”, reprezentowanym przez Pana/Panią

..... z drugiej strony,

Stosownie do postanowień rozporządzenia Ministra Nauk i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 lipca 2007 r. w sprawie studentów kształcenia dla poszczególnych kierunków oraz poziomów kształcenia (Dz. U. z dnia 13 września 2007 r., Dz.U.07164.1166) zwanego dalej „rozporządzeniem” zostało zawarte porozumienie następującej treści:

1. Podmiot przyjmujący zobowiązuje się do:

- sprawowania nadzoru na studentem odbywającym praktykę oraz zapewnienia warunków niezbędnych do jej realizacji zgodnie z porozumieniem zawartym ze szkołą wyższą, w tym wyznaczenia opiekuna studenta-praktykanta,
- ustalenia ze studentem szczegółowego harmonogramu przebiegu praktyk (np. godzina rozpoczęcia i zakończenia dnia, podległości służbowej, zmienności pełnionych funkcji i inne) stosowanie do rzeczywistych możliwości istniejących w miejscu odbywania praktyki, uwzględniając przygotowany w Szkole Wyższej plan praktyki,
- udostępnienia odpowiednich stanowisk pracy, urządzeń, warsztatów, pomieszczeń, narzędzi i materiałów zgodnie z programem praktyki,
- zapoznania studenta z zakładowym regulaminem pracy, z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
- sprawowania nadzoru nad właściwą realizacją przez studenta przedsięwzięć wyszczególnionych w harmonogramie praktyki,
- umożliwienia studentowi korzystania z biblioteki zakładowej oraz zakładowych urządzeń socjalnych i kulturowych.

2. Uczelnia zobowiązuje się do:

- merytorycznego przygotowania studenta do praktyki zawodowej zgodnie ze specjalnością określając ramowy plan przebiegu praktyki,
- przygotowania studenta do uzgodnienia, z bezpośrednim przełożonym w miejscu realizowania praktyki, jej szczegółowego przebiegu tj. planu praktyki (wytycznych udziela kierownik praktyk zawodowych Instytutu/wydziału),
- sprawowania przez kierownika praktyk nadzoru dydaktyczno-wychowawczego oraz organizacyjnego nad przebiegiem praktyki,
- natychmiastowego reagowania na uwagi i sugestie opiekuna praktykanta w podmiocie gospodarczym a dotyczących zachowań studenta i merytorycznego przebiegu praktyki.

3. Obowiązki studenta określone są w imiennym skierowaniu na praktykę.

4. Upoważnionym do rozstrzygania, wspólnie z kierownictwem zakładu pracy, spraw związanych z przebiegiem praktyki jest kierownik praktyk na danym kierunku studiów.

5. W sprawach nie uregulowanych w porozumieniu, zastosowanie mają przepisy rozporządzenia wyżej powołanego.

6. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
(uczelnia)

.....
(instytucja)

.....

.....

.....
(imię i nazwisko studenta, nr albumu)

Koszalin,

.....
(kierunek studiów)

**Z-ca Dyrektora ds. Kształcenia
Instytutu Technologii i Edukacji
dr Agnieszka Hłobił**

**WNIOSEK
o zaliczenie wykonywanej pracy zarobkowej jako praktyki zawodowej**

Proszę o uznanie pracy zarobkowej jako praktyki zawodowej w związku z zatrudnieniem zgodnym z
moim kierunkiem studiów. Praca wykonywana była w okresie:
od do

Do praktyki zaliczona będzie łączna liczba..... godzin przepracowanych w :

.....
.....

(nazwa zakładu pracy i jego adres)

Uzasadnienie:

Rodzaj wykonywanej pracy (zajmowane stanowisko służbowe):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Związek wykonywanej pracy z realizowanym procesem kształcenia:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis studenta)

.....
(data i podpis upoważnionego przedstawiciela instytucji)

.....
(imię i nazwisko studenta, nr albumu)

Koszalin,

.....
(kierunek studiów)

**Z-ca Dyrektora ds. Kształcenia
Instytutu Technologii i Edukacji
dr Agnieszka Hłobił**

**WNIOSEK
o zrealizowanie praktyki zawodowej w terminie wcześniejszym**

Proszę o wyrażenie zgody na zrealizowanie praktyki zawodowej w terminie wcześniejszym niż wynikający z harmonogramu studiów.

Praktyka będzie realizowana w terminie:

od do

w

(nazwa placówki i jej adres)

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis studenta)

Zgoda instytucji

.....
(pieczęć, data i podpis)

Politechnika Koszalińska
Instytut Technologii i Edukacji
75-453 Koszalin, ul. Śniadeckich 2

Koszalin

.....
(imię i nazwisko studenta)

.....
(rok/semestr) (nr albumu)

.....
(kierunek studiów)

.....
(specjalność)

Sprawozdanie z praktyki zawodowej

Praktyka realizowana była w okresie od..... do..... w instytucji:

.....
(nazwa instytucji)

.....
(adres instytucji)

Łączny czas pracy godzin.

1. Charakterystyka i organizacja instytucji.

.....
.....
.....
.....

2. Sprawozdanie z realizacji zadań Ogólnego Programu Praktyki Zawodowej.

Zadania zrealizowane.

Zadanie 1).***** Czas realizacji

opis sposobu realizacji zadania, czas jego realizacji i uzyskane efekty kształcenia oraz zdobyte doświadczenie

.....
.....
.....

Zadanie 2).***** Czas realizacji

opis sposobu realizacji zadania, czas jego realizacji i uzyskane efekty kształcenia oraz zdobyte doświadczenie

.....
.....
.....

Zadanie 3).***** Czas realizacji

opis sposobu realizacji zadania, czas jego realizacji i uzyskane efekty kształcenia oraz zdobyte doświadczenie

.....
.....
.....

Zadanie 4).***** Czas realizacji

opis sposobu realizacji zadania, czas jego realizacji i uzyskane efekty kształcenia oraz zdobyte doświadczenie

.....
.....
.....

Zadanie 5).***** Czas realizacji

opis sposobu realizacji zadania, czas jego realizacji i uzyskane efekty kształcenia oraz zdobyte doświadczenie

.....
.....
.....

Zadanie 6).***** Czas realizacji

opis sposobu realizacji zadania, czas jego realizacji i uzyskane efekty kształcenia oraz zdobyte doświadczenie

.....
.....
.....

Zadania niezrealizowane.

Zadanie Tytuł zadania

przyczyna niewykonania zadania Ogólnego Programu Praktyki Zawodowej.

.....
.....
.....

Wnioski.

.....
.....
.....