

Instrukcja praktyk turystycznych (niepedagogicznych) dla kierunku Biznesowe wykorzystanie dziedzictwa kulturowego

1. PRAKTYKI – INFORMACJE OGÓLNE

- są obowiązkowe¹
- muszą być zgodne z kierunkiem studiów
- są bezpłatne
- trwają min. 3 tygodnie (120h) w IV semestrze studiów i min. 2 tygodnie (80h) w V semestrze studiów

2. ODBYWANIE PRAKTYKI –DOKUMENTACJA

Dokumenty potrzebne podczas praktyk:

- 2 egzemplarze „Porozumienia”
- 1 egzemplarz „Skierowania”
- Indywidualny program praktyk
- Dziennik praktyk
- 2 egzemplarze oświadczenia dotyczącego danych osobowych (Załącznik do Decyzji nr RO/D.0201-12/2018 Prorektora ds. Studenckich)

Przed rozpoczęciem praktyk:

- Kierownikowi ds. praktyk należy przedłożyć wydrukowane i wypełnione 2 egz. „Porozumienia”, 1 egz. „Skierowania”, 1 egz. „Indywidualnego programu praktyk”, 1 egz. „Oświadczenia dotyczącego danych osobowych”
- najpóźniej w dniu rozpoczęcia praktyki na adres mailowy Kierownika-penkala.anna@gmail.com należy wysłać wiadomość zawierającą niezbędne informacje (imię i nazwisko; rok studiów; kierunek studiów; miejsce odbywania praktyki).

Dokumenty, które zostają w Instytucji, gdzie odbywana jest praktyka:

- 1 egzemplarz „Porozumienia”
- 1 egzemplarz „Skierowania”

¹ w szczególnych przypadkach student może starać się o zwolnienie z praktyk – zgodnie z zasadami ujętymi w „Regulaminie”. Zwolnienie może nastąpić po przedłożeniu „Podania o zwolnienie z praktyk” i pozytywnym jego zaopiniowaniu przez Kierownika ds. praktyk.

- 1 egz. „Oświadczenia dotyczącego danych osobowych”

3. PROCEDURA ZALICZENIA PRAKTYK

do dwóch tygodni od momentu zakończenia praktyki do Pełnomocnika należy dostarczyć kompletne i uzupełnione dokumenty:

- 1 egzemplarz „Porozumienia”
- Indywidualny program praktyk
- Dziennik praktyk podpisany przez zakładowego opiekuna praktyk
- Opinię wystawioną przez zakładowego opiekuna praktyk

dostarczenie dokumentów:

Osobiście (w godzinach dyżurów Kierownika ds. praktyk)

- Kierownik nie przyjmuje dokumentów przekazanych w inny sposób, niż osobiście
- poza kompletem uzupełnionych dokumentów należy dostarczyć indeks z kartą (potwierdzeniem odbycia praktyki jest dokonany przez Kierownika wpis do indeksu i karty)

Kierownik nie zaliczy praktyk i zwróci dokumenty jeśli:

- dokumenty nie są kompletne (wymagane - porozumienie, dziennik, opinia, indywidualny program praktyk)
- dokumenty nie są uzupełnione
- student nie dostarczył indeksu i karty

4. WAŻNE DRUKI I DOKUMENTY:

REGULAMIN Studenckich Praktyk Zawodowych (załącznik 1)

POROZUMIENIE w sprawie praktyk zawodowych (załącznik 2)

SKIEROWANIE na praktyki zawodowe (załącznik 3)

INDYWIDUALNY PROGRAM PRAKTYK (załącznik 4)

DZIENNIK PRAKTYK (załącznik 5)

PODANIE o zwolnienie z praktyk (załącznik 6)