

STUDENCI – niepracujący zawodowo

1. Znajdź firmę odpowiadającą programowi praktyk zawodowych na danym kierunku i ustal warunki przyjęcia.
2. Wypełnij **Załącznik 3.1 (oświadczenie – instytucja)** i potwierdź zgodę firmy na przyjęcie w celu realizacji praktyki programowej.
3. Po podpisaniu przez osobę reprezentującą firmę - **Załącznik 3.1 (oświadczenie – instytucja)** należy przynieść do Pani Ingi Woźny (p. 38) oryginał załącznika.
4. Na podstawie tego dokumentu lub wypełnionym formularzu **excel (przesłany przez koordynatora praktyk)**. Pani I. Woźny uzupełni dane w swoim arkuszu, pozwalające przygotować **porozumienie** współpracy pomiędzy Uczelnią, a firmą wskazaną jako miejsce odbywania praktyki. Porozumienie zostanie sporządzone w dwóch egzemplarzach. Po podpisaniu porozumienia przez Panią Dziekan, Pani I. Woźny informuje studentów drogą mailową, bądź telefoniczną o możliwości odebrania porozumienia. Następnie, student w danej firmie daje do podpisu dwa egzemplarze osobie z którą zawarte jest porozumienie. Po podpisaniu porozumień, jedno porozumienie zostaje w firmie, a drugie porozumienie należy odnieść do Pani I. Woźny (p.38). Pani I. Woźny wpisuje dane firmy do systemu Uczelnia 10.

Uwaga: Jeśli dana firma wymaga od Wydziału Nauk Ścisłych i Technicznych skierowania na praktyki (przed rozpoczęciem praktyk), to takie skierowanie jest wystawiane.