Praktyki krok po kroku.

1. Pierwszym krokiem jaki student musi wykonać to zapoznanie się z efektami kształcenia jakie należy zrealizować w danym semestrze. **Każdy semestr praktyk jest inny, dlatego też kluczowe jest dobranie potencjalnego miejsca praktyk do wymaganych efektów uczenia! Poniższe dokumenty pozwolą zapoznać się z efektami kształcenia.**

**Dokumenty dla semestru czwartego:**

* Grafika - Sylabus - sem. 4
* Zal. 1a Grafika - DZIENNICZEK PRAKTYK ZAWODOWYCH - sem. 4
* Zal. 3a Grafika - POTWIERDZENIE OSIAGNIECIA ZAKLADANYCH EFEKTOW - sem. 4

**Dokumenty dla semestru piątego:**

* Grafika - Sylabus - sem. 5
* Zal. 1b Grafika - DZIENNICZEK PRAKTYK ZAWODOWYCH - sem. 5
* Zal. 3b Grafika - POTWIERDZENIE OSIAGNIECIA ZAKLADANYCH EFEKTOW - sem. 5

**Dokumenty dla semestru szóstego:**

* Grafika - Sylabus - sem. 6
* Zal. 1c Grafika - DZIENNICZEK PRAKTYK ZAWODOWYCH - sem. 6
* Zal. 3c Grafika - POTWIERDZENIE OSIAGNIECIA ZAKŁADANYCH EFEKTOW - sem. 6

1. **Student wybiera instytucję i przedstawia ją opiekunowi praktyk.** Podczas rozmowy z opiekunem student musi mieć wypełniony dokument z danymi firmy - **Zał. 7a Grafika** - KRYTERIA WYBORU INSTYTUCJI DO REALIZACJI PRAKTYK.

* Opiekun praktyk podejmuje decyzję co do akceptacji wybranego miejsca poprzez analizę wszystkich kryteriów i jeżeli opinia jest pozytywna to podpisuje dokument.
* Następny dokument, na którym opiekun praktyk z ramienia uczelni musi się podpisać to skierowanie.

1. Po akceptacji miejsca oraz podpisaniu skierowania, student musi zdobyć podpisy organizatora praktyk oraz opiekuna praktyk z ramienia uczelni na następujących dokumentach: regulamin praktyk, umowa:

* Umowa z porozumieniem ABK
* Skierowanie na praktykę K – ogolne **(dokument dla kobiet)**
* Skierowanie na praktykę M – ogolne **(dokument dla mężczyzn)**

**Po podpisaniu tych dokumentów student może zacząć praktyki.**

1. Kolejnym etapem jest uczęszczanie na praktyki i wypełnianie dzienniczka praktyk. **UWAGA! Dzienniczek wypełniamy w programie Word!** Wypełnianie dzienniczka praktyk na komputerze pomaga w komunikacji opiekun – student i wpływa na czytelność treści zawartych w dzienniczku.
2. Podczas trwania praktyk opiekun praktyk z ramienia może odbyć wizytę w miejscu praktyk w celu przeprowadzenia hospitacji (**30% praktyk musi być hospitowanych**).Podczas oddawania przez studenta dzienniczka praktyk należy mieć również wypełniony dokument hospitacji.
3. Na koniec praktyk student student przechodzi podsumowanie praktyk. Pokazuje opiekunowi praktyk z ramienia firmy, w której odbywał praktyki wypełnione dokumenty:

* DZIENNICZEK PRAKTYK ZAWODOWYCH
* POTWIERDZENIE OSIAGNIECIA ZAKŁADANYCH EFEKTOW

**Dokumenty cały czas są wypełniane są w Word!** Opiekun praktyk dokonuje oceny pracy studenta na praktykach i sprawdza dokumenty.

1. Następnie po zakończeniu praktyk opiekun do spraw praktyk z ramienia uczelni robi podsumowanie i wypełnia „swoją” część w pliku potwierdzającym osiągnięcie przez studenta wymaganych efektów kształcenia i wystawia ocenę oraz swoją opinię. Po tym czasie student drukuje dokumenty i daje do podpisu zarówno opiekunowi z ramienia firmy jak i uczelni.
2. Po odbytych praktykach student wypełnia kwestionariusz oceny praktyk zawodowych. Ponadto student musi otrzymać potwierdzenie zaliczenia praktyk:

* Zal. 7b Grafika - DECYZJA OSTATECZNA WYBORU INSTUTUCJI

1. Wszystkie podpisane dokumenty student oddaje do Akademickiego Biura Karier.