UZYSKIWANIE SKIEROWANIA NA PRAKTYKĘ KROK PO KROKU

1. Zapoznać się z dokumentami regulującymi przebieg całej procedury: Zarządzenie Rektora UWr (odpowiednie dla stażu studenta) oraz Regulamin Praktyk w Instytucie Socjologii.
2. Wydrukować z Zarządzenia następujące formularze, stanowiące załączniki do Zarządzenia:
	1. umowa
	2. deklaracja
	3. skierowanie na praktykę
	4. zaświadczenie o odbyciu praktyki
3. Wydrukować z Regulaminu formularz programu praktyk, stanowiący załączniki do Regulaminu.
4. Ustalić z pracodawcą program praktyk: *praktyka stanowi integralny element programu nauczania studenta, a jednocześnie obejmuje czynności specyficzne dla danego zakładu pracy. Należy zatem przedstawić pracodawcy specyfikę własnego kierunku studiów, ramowy program praktyk dla kierunku i poprosić o przydzielenie czynności, które student będzie mógł wykonywać w zakładzie pracy w ramach praktyki. Następnie czynności te wpisać do programu weryfikując je w oparciu o opisy poszczególnych przedmiotów lub sięgając do własnej wiedzy na temat zawartości merytorycznej programu studiów. Określić przewidywany czas przeznaczony na daną czynność uwzględniając zasady opisane w Regulaminie.*
5. Ustalić termin odbywania praktyki, pamiętając, że może się ona rozpocząć najwcześniej w dniu podpisania umowy przez Dziekana reprezentującego Uniwersytet oraz musi trwać na tyle długo aby można było przepracować zakładaną ilość godzin (max. 8 godzin dziennie).
6. Uzyskać na formularzu zatwierdzenie programu przez pracodawcę (podpis, pieczęć imienna, pieczęć firmy z NIP-em).
7. Wypełnić wszystkie formularze. Jeśli pracodawca nie zechce podpisać umowy pierwszy wówczas można złożyć formularz umowy bez jego podpisu. Nie dotyczy to formularza z programem praktyk.
8. Wykupić ubezpieczenie OC i NW (składane mogą być kopie polis, studenci ubezpieczeni w zakresie NW przez Uniwersytet składają kopię strony indeksu z potwierdzeniem).
9. Złożyć dokumenty u Koordynatora ds. praktyk.
10. Po podpisaniu umowy przez Dziekana (informacji w tej sprawie udziela Dziekanat) odebrać z Dziekanatu skierowanie na praktyki, dziennik praktyk (przy praktyce odbywanej po raz pierwszy) oraz egzemplarz umowy dla pracodawcy (program praktyki stanowi aneks do tej umowy).
11. Po odbyciu praktyki uzyskać zaświadczenie od pracodawcy (na druku uniwersyteckim), niezbędne podpisy i pieczęcie w dzienniku praktyk.
12. Po zaliczenie należy się zgłaszać po uruchomieniu USOS’a: z dziennikiem, zaświadczeniem, indeksem i KARTĄ ZALICZEŃ.