

Zasady realizacji obowiązkowych praktyk studenckich* na Wydziale Historycznym UG

1. Praktyki obowiązkowe przewidziane w programie studiów odbywają się według następujących zasad:
 - 1) Student(ka) samodzielnie wyszukuje i wybiera miejsce odbywania praktyki zgodnie z profilem studiów, z zastrzeżeniem, że wybrany pracodawca musi w toku dalszej procedury przygotowania praktyki zyskać akceptację kierownika lub opiekuna praktyk, merytorycznie odpowiedzialnego za ich właściwą realizację. Student(ka) może osobiście lub drogą mailową zwrócić się do kierownika lub opiekuna praktyk z prośbą o pomoc w znalezieniu miejsca odbywania praktyki. Kierownik lub opiekun praktyk może przedstawić studentom propozycje praktyk zgodnych z programem studiów i profilem kierunku.
 - 2) Student(ka) z wykorzystaniem formularza zgody na przyjęcie na praktykę zamieszczonego na stronie Wydziału Historycznego w zakładce dotyczącej praktyk (https://historia.ug.edu.pl/studenci/praktyki_studenckie) uzyskuje zgodę wybranego pracodawcy oraz ustala niezbędne informacje zgodnie z formularzem.
 - 3) Po uzyskaniu zgody wybranego pracodawcy student(ka) przesyła informację o planowanej praktyce do kierownika lub opiekuna praktyk, co najmniej trzy tygodnie przed dniem planowanego rozpoczęcia praktyki.
 - 4) Kierownik lub opiekun praktyk drogą mailową przekazują przygotowaną dokumentację w sprawie praktyk (porozumienie, skierowanie, wniosek do ubezpieczenia) do dziekanatu Wydziału Historycznego, co najmniej dwa tygodnie przed dniem planowanego rozpoczęcia praktyki.
 - 5) Po podpisaniu i rejestracji, dokumentacja jest odsyłana za pomocą poczty elektronicznej do kierownika lub opiekuna praktyk, który następnie wraz z adekwatną dla danego kierunku i stopnia studiów *Kartą realizacji efektów uczenia się* przekazuje je drogą mailową studentowi/studentce.
 - 6) Oryginały porozumienia i skierowania student(ka) odbiera w dziekanacie Wydziału Historycznego.
 - 7) Student(ka) drogą mailową lub osobiście przekazuje dokumentację pracodawcy i ustala z nim szczegóły dotyczące odbywania praktyki.
 - 8) Przed rozpoczęciem praktyki, zakład pracy przesyła podpisane porozumienie o przyjęciu studenta(ki) na praktykę za pośrednictwem studenta lub poczty do dziekanatu Wydziału Historycznego.
2. Po zakończeniu praktyki student(ka) w ciągu dwóch tygodni przekazuje kierownikowi lub opiekunowi praktyk wypełniony „Dzienniczek praktyk” (zgodny z formularzem zamieszczonym na stronie Wydziału Historycznego w zakładce dotyczącej praktyk) oraz „Kartę realizacji efektów uczenia się”. Oba dokumenty muszą być podpisane przez pracodawcę. Kierownik praktyk akceptuje je lub zleca ich uzupełnienie.
3. Forma realizacji praktyki zawodowej musi zapewniać możliwość osiągnięcia przez studenta przypisanych do praktyki efektów uczenia się.

dr hab. Tarzycjusz Buliński, prof. uczelni
Prodziekan ds. Jakości Kształcenia WH

* Nie dotyczy praktyk na specjalności nauczycielskiej