**Uwagi dotyczące wypełniania dokumentacji praktyk:**

1. **Skierowanie** – należy uzupełnić termin (na zakończenie, w zależności od tego ile

czasu praktyka zajmie), dane Opiekuna oraz wstawić odpowiednie pieczątki;

***1 egzemplarz zostaje w instytucji***.

2. **Umowa** – należy uzupełnić datę, instytucję, osobę reprezentującą (dyrektor, wójt,

burmistrz, naczelnik, komendant, prezes, właściciel itp.), termin oraz wstawić

odpowiednie pieczątki; ***1 egzemplarz zostaje w instytucji***.

3. **Zaświadczenie o odbyciu praktyki zawodowej przez Studenta i Ankieta oceny praktyki przez Opiekuna** – wypełnia Opiekun ostatniego dnia,

po omówieniu ze studentem przebiegu praktyki.

4. **Ankieta oceny praktyki przez Studenta** – wypełnia praktykant po odbyciu praktyki (informacje tylko

dla Uczelni).

5. **Instrukcja** – wytyczne, w oparciu o które student wraz z Opiekunem ustalają

harmonogram praktyki.

6. **Oświadczenie** – wypełnia Opiekun jeśli rezygnuje z przysługującego wynagrodzenia;

jeśli nie rezygnuje, wypełnia Umowę o dzieło (2 egz.) i druk: Dane do honorarium

(po te druki proszę się do mnie zgłosić).

7. **Dzienniczek praktyki** – wypełnia student, Opiekun potwierdza parafką zapis każdego

dnia; u góry drugiej strony dzienniczka **przystawiamy pieczątkę instytucji**,

uzupełniamy termin praktyki i liczbę godzin.

***Uzupełnioną dokumentację (oprócz 1 egz. Umowy i 1 egz. Skierowania) należy oddać kierownikowi praktyk podczas kolejnego zjazdu po ich zakończeniu.***