

Instrukcja wypełniania dokumentacji praktyk:

Regulamin praktyk zawodowych zamieszczony stanowi instrukcje dla studenta i jego opiekuna z biblioteki, ukazując cel i zadania praktyki.

Karta zadań dotycząca biblioteki publicznej stanowi wskazówki co i w jakiej liczbie godzin należy zrealizować. Liczba godzin na dane zadanie jest tylko orientacyjna i biblioteka ma prawo modyfikować ilość czasu przeznaczoną na dane zadanie. Podpis opiekuna z biblioteki przy każdym zadaniu, to informacja, że student zrealizował to zadanie. Karta pracy powinna być opatrzona pieczętką instytucji przyjmującej.

Opinia o pracy Studenta wypełniana jest przez opiekuna praktyk z instytucji przyjmującej. Obok dzienniczka (oraz podpisanej i podstemplowanej karty zadań) stanowi podstawę zaliczenia (lub nie).

Dziennik praktyk należy wypełniać komputerowo, a po skończonej praktyce wydrukować we własnym zakresie, zanieść opiekunowi z instytucji przyjmującej do podpisów i pieczętek. Tabelę można dowolnie modyfikować (dodawać wersy lub usuwać).

Scenariusze zajęć, bibliografie i inne dokumenty wypracowane w ramach praktyk można dołączyć do dokumentu jako załącznik (wtedy wymieniamy go pod tabelą w dzienniczku).

Prowadzimy osobny dziennik praktyk w bibliotece na 160 i 60 godzin (zaliczenie w różnych semestrach).

Proszę pilnować, by liczba godzin pracy wynikająca z dzienniczka była zgodna z wymaganą liczbą praktyk w semestrze.

Porozumienie jest dokumentem potwierdzającym, że dana instytucja zgodziła się Państwu w danym terminie na praktykę przyjąć. Do każdej instytucji dostaną Państwo 2 sztuki porozumienia. Jeden egzemplarz z każdej instytucji wraca obowiązkowo na Uczelnię **przed rozpoczęciem praktyk**.

Karta zaliczenia jest podpisywana przez uczelnianego opiekuna praktyk i stanowi potwierdzenie odbycia praktyk. Student wypełnia kartę swoimi

danymi, wpisuje miejsce i termin odbycia praktyki i w takiej formie przekazuje opiekunowi.