

Instrukcja wypełniania dokumentacji praktyk:

Regulamin praktyk zawodowych zamieszczony na stronie WPA 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 realizował to zadanie.

Praktyki realizowane w ramach specjalizacji nie mają osobnej karty, dotyczy ich tylko ostatni zapis w regulaminie.

Opinia o pracy Studenta wypełniana jest przez opiekuna praktyk z instytucji przyjmującej. Obok dzienniczka (i w przypadku biblioteki 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).

Prowadzimy osobny dziennik praktyk w bibliotece i osobny na praktyce wynikającej ze specjalizacji.

Proszę pilnować, by liczba godzin wynikająca z dzienniczka była zgodna z regulaminem w poszczególnych instytucjach.

Deklarację dotyczącą miejsca odbywania praktyki i zawarte na tym samym dok. Oświadczenie o ubezpieczeniu wypełnia student. Jako załącznik wymagana jest kopia ubezpieczenia. Jedna deklaracja-do jednego miejsca praktyk. W sumie do oddania są więc 2 deklaracje.

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

Skierowanie po wypełnieniu przez studenta zostaje w instytucji przyjmującej

Oświadczenie osoby nie będącej pracownikiem UAM wypełnia opiekun przyjmujący praktykanta (na potrzeby ZUSu).

Umowa w 2 egzemplarzach do każdej z instytucji powinna wrócić na uczelnię przed rozpoczęciem praktyk.

Rachunek do umowy po wypełnieniu przez instytucję wraca na Uczelnię.