

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 pieczętki; *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 pieczętki; *1 egzemplarz zostaje w instytucji.*
3. **Zaświadczenie i Ankieta dla Opiekuna** – wypełnia Opiekun ostatniego dnia, po omówieniu ze studentem przebiegu praktyki.
4. **Ankieta dla 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 pieczętkę 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.