

FORMALNOŚCI ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ PRAKTYK W ZAKŁADZIE PRACY WSKAZANYM PRZEZ STUDENTA (WYDZIAŁ EKONOMII I ZARZĄDZANIA)

DOKUMENTY WYMAGANE PRZED ROZPOCZĘCIEM PRAKTYK:

Ze strony Studenta:

- Oświadczenie Zakładu Pracy (podpisane i podstemplowane)
- Zakres obowiązków Praktykanta (podpisany i podstemplowany)

Ze strony Działu Praktyk i Karier:

- Porozumienie dotyczące organizacji prowadzenia studenckich praktyk zawodowych (zawierane pomiędzy Działem Praktyk i Karier a Zakładem Pracy)
- Skierowanie na praktyki (wystawiane przez Dział Praktyk i Karier)

1. W Dziale Praktyk i Karier należy wypełnić ankietę i podpisać deklarację Studenta o zapoznaniu się z dyscypliną praktyk oraz pobrać formularz **Oświadczenia Zakładu Pracy** o przyjęciu Studenta na praktyki – zwany dalej „Oświadczeniem” wraz z formularzem **Zakresu obowiązków Praktykanta**.
2. **Komplet dokumentów** (wypełnione **Oświadczenie** i podpisany **Zakres obowiązków Praktykanta**) należy dostarczyć do Działu Praktyk i Karier bezpośrednio albo przesłać pocztą lub w formie zeskanowanej mailem (kariera@lazarski.edu.pl) **na 2 tygodnie przed rozpoczęciem praktyk**.
3. Na podstawie dokumentów dostarczonych do Działu Praktyk i Karier, do Zakładu Pracy zostaną **przesłane dwa egzemplarze Porozumienia** dotyczącego organizacji i prowadzenia studenckich praktyk zawodowych, podpisane przez organ Uczelni oraz **Skierowanie na praktyki**. Zakład Pracy powinien odesłać jeden egzemplarz Porozumienia podpisanego przez osobę upoważnioną i reprezentującą Zakład Pracy przed terminem rozpoczęcia praktyk. W przypadku instytucji posiadających własny wzór porozumienia dotyczącego organizacji studenckich praktyk zawodowych, prosimy o przekazanie wspomnianego wzoru wraz z ww. kompletem dokumentów.
4. Pracownicy Działu Praktyk i Karier będą prowadzić bieżący **monitoring praktyk**, m.in. będzie sprawdzana obecność Studenta w Zakładzie Pracy.
5. W przypadku wątpliwości dotyczących wymiaru odbywanych praktyk lub rodzaju wykonywanych podczas ich odbywania obowiązków, a zwłaszcza w razie stwierdzenia okoliczności uzasadniających podejrzenie, że Student w ogóle praktyk nie odbywa, Kierownik Działu Praktyk i Karier może wydać decyzję o niezaliczeniu praktyki.
6. Wymiar godzinowy praktyk skierowanego na praktyki Studenta wynosi nie mniej niż **160 godzin zegarowych** w jednym cyklu zaliczeniowym.
7. Student ma obowiązek przedłożyć w Dziale Praktyk i Karier **Zaświadczenie o odbyciu praktyk** nie później niż do **2 tygodnie przed ukończeniem praktyk**. Zaświadczenie musi być wystawione na formularzu Uczelni Łazarskiego, dostępnym na stronie internetowej Działu Praktyk i Karier.
8. Niedopełnienie przez Studenta któregośkolwiek warunku, spowoduje niezaliczenie praktyk, a w konsekwencji niedopuszczenie do obrony pracy dyplomowej.

DOKUMENTY WYMAGANE PO PRAKTYKACH:

- Zaświadczenie o odbyciu praktyk wydane przez Zakład Pracy (**nie później niż do 2 tygodnie po zakończeniu praktyk**).

Dział Praktyk i Karier
Uczelni Łazarskiego
ul. Świeradowska 43
02-662 Warszawa
Sektor F, II p. pok. 261
tel./fax. 22 54 35 382
kariera@lazarski.edu.pl
www.lazarski.pl/kariera