

FORMALNOŚCI ZWIĄZANE Z ORGANIZACJĄ PRAKTYK W ZAKŁADZIE PRACY WSKAZANYM PRZEZ STUDENTA (WYDZIAŁ PRAWA I ADMINISTRACJI)

DOKUMENTY WYMAGANE PRZED ROZPOCZĘCIEM PRAKTYK:

Ze strony studenta:

- Oświadczenie Zakładu Pracy (podpisane i podstemplowane)
- Ramowy program praktyk (podpisany i podstemplowany)
- Ankieta wraz z deklaracją i oświadczeniem studenta o zapoznaniu się z dyscypliną praktyk

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 Ramowym programem praktyk **administracyjnych/cywilnych/karnych**.
2. **Komplet dokumentów** (wypełnione Oświadczenie i podpisany Ramowy program praktyk) należy dostarczyć do Działu Praktyk i Karier bezpośrednio albo przesłać pocztą lub w formie zeskanowanej mailem (kariera@lazarski.edu.pl) **na dwa 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 **dwa tygodnie po zakończeniu praktyk**. Zaświadczenie może być wystawione na formularzu Zakładu Pracy lub 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 dwa tygodnie po zakończeniu praktyk**).

Dział Praktyk i Karier

Uczelnia Łazarskiego
ul. Świeradowska 43
02-662 Warszawa
Sektor F, II p., pok. 261
tel./fax. 22 543 53 82
kariera@lazarski.edu.pl
www.lazarski.pl/kariera