



CO ZROBIĆ ABY PRZYJAĆ STUDENTA NA PRAKTYKĘ?

Student zgłasza chęć odbycia praktyki do Biura Praktyk jest zobowiązany dostarczyć:

1. Ankietę,
2. Podanie do Koordynatora Praktyk,
3. Oświadczenie zakładu pracy,
4. Zakres obowiązków.

Konieczne jest podpisanie i podstemplowanie przez firmę/institucję Oświadczenia zakładu pracy oraz Zakresu obowiązków.

Po akceptacji dostarczonych dokumentów przez Koordynatora Praktyk, pracownik Biura Praktyk przygotowuje następujące dokumenty:

1. List intencyjny,
2. Porozumienie dotyczące organizacji i prowadzenia studenckich praktyk zawodowych (w dwóch egzemplarzach),
3. Skierowanie do odbycia studenckiej praktyki zawodowej.

Dokumenty zostają wysłane pocztą do firmy/institucji, w której student będzie odbywać praktykę.

Po otrzymaniu przez firmę/institucję ww. dokumentów należy:

- Podpisać dwa egzemplarze porozumienia przez osobę reprezentującą firmę,
 - Odesłać jeden egzemplarz porozumienia na adres:

Wydział Ekonomii i Zarządzania
Uczelnia Łazarskiego
ul. Świeradowska 43, pok. 603
02-662 Warszawa

JAKICH DOKUMENTÓW POTRZEBUJE STUDENT PO UKONCZENIU PRAKTYKI?

Aby student mógł zaliczyć zrealizowaną praktykę musi dostarczyć następujące dokumenty do Biura Praktyk:

1. Sprawozdanie z przebiegu praktyk (oryginał),
2. Esej napisany przez Studenta.

Konieczne jest podpisanie i podstemplowanie przez firmę/institucję Sprawozdania we wszystkich wskazanych w dokumencie miejscach.