

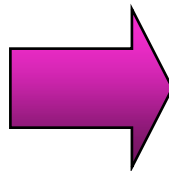
PRAKTYKI STUDENCKIE W KATEDRZE BANKOWOŚCI

KROK I

Student zgłasza się do opiekuna praktyk, w zakresie akceptacji wybranego przez studenta praktykodawcy, zasad realizacji praktyki, a następnie dostarcza uzupełnione 3 egz. umowy o praktykę podpisane przez organizatora praktyki i studenta do sekretariatu Katedry pok. 602 paw. F w celu rejestracji zawartej umowy (3 egz. nie xero)

Student dostarcza również dokumenty potwierdzające zawarcie obowiązkowego ubezpieczenia OC osób prywatnych oraz polisę NNW

Umowy niekompletne oraz bez dokumentów ubezpieczenia nie będą przyjmowane! Do umów o praktykę należy dołączyć plan praktyk.



KROK II

Po podpisaniu umów przez Kierownika Katedry student odbiera podpisane i zarejestrowane umowy. Jeden egzemplarz jest przeznaczony dla studenta, drugi egzemplarz student przekazuje firmie w której odbywa praktykę.

Jeden egzemplarz umowy pozostaje u Opiekuna praktyk.

KROK III

Po skończonej praktyce student dostarcza do opiekuna praktyk raport z odbytych praktyk (zał. 2) podpisany przez upoważnioną osobę po stronie organizatora praktyki.

Na podstawie raportu student uzyskuje zaliczenie praktyki potwierdzone wpisem w indeksie oraz w karcie egzaminacyjnej.

Student uzyskuje pieczęć Katedry w indeksie na str. 82. Indeks powinien być wcześniej uzupełniony we właściwy sposób przez studenta.

PRACA ZAWODOWA JAKO PRAKTYKA

W przypadku zaliczenia praktyki jako pracy zawodowej, nie jest wymagany raport z przebiegu praktyki oraz ubezpieczenie.

Opiekun praktyk, zatwierdza zrealizowanie praktyki na podstawie załącznika nr 3 oraz umowy o pracę/zlecenia/stażu i dokonuje wpisu zaliczenia w indeksie studenta i na załączniku 3.

Pieczęć Katedry w indeksie student otrzymuje u Opiekuna lub w sekretariacie Katedry po złożeniu kompletu dokumentów tj. zał. nr 3, oraz umowy o pracę/zlecenia/stażu.