

Załącznik Nr 6c

UNIWERSYTET MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

WYDZIAŁ PRAWA I ADMINISTRACJI



DZIENNIK PRAKTYK

KIERUNEK STUDIÓW: EUROPEISTYKA

1. Imię i nazwisko studenta:
2. Nr albumu:
3. Rok i tryb studiów:
4. Miejsce odbywania praktyki:
5. Okres odbywania praktyki:

.....
Podpis Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk

RAMOWY PLAN PRAKTYK STUDENCKICH DLA KIERUNKU EUROPEISTYKA

(stanowiący załącznik Nr 2 do uchwały Rady Wydziału prawa i Administracji z dnia 15 września 2009 r. w sprawie zasad odbywania obowiązkowych praktyk studenckich przez studentów kierunków prowadzonych na Wydziale Prawa i Administracji)

1. Od studentów Wydziału Prawa i Administracji odbywających praktyki zawodowe oczekuje się zaangażowania i rzetelności w wykonywaniu prac powierzonych przez osoby nadzorujące przebieg praktyk z ramienia zakładu pracy oraz wysokiej kultury osobistej.
2. Studenci kierunku europeistyka mogą odbywać praktyki studenckie:
 - a. w urzędach administracji rządowej i samorządowej,
 - b. instytucjach i organizacjach krajowych i międzynarodowych,
 - c. przedsiębiorstwach współpracujących z krajami Unii Europejskiej, a także ubiegających się o fundusze z puli programów operacyjnych UE lub realizujących projekty europejskie i międzynarodowe,
 - d. placówkach kulturalnych,
 - e. wydawnictwach i środkach masowego przekazu (redakcjach telewizyjnych i radiowych, redakcjach czasopism i portalach internetowych).
3. Głównym celem praktyki studenckiej jest weryfikacja i uzupełnienie wiedzy teoretycznej, zdobytej w trakcie studiów.
4. Do celów praktyki należy w szczególności:
 - a) zapoznanie studentów z jednostką organizacyjną przyjmującą na praktyki, tj. jej strukturą organizacyjną, zasadami poszczególnych komórek i ich wzajemnymi powiązaniem,
 - b) zapoznanie z regulaminem wewnętrznym jednostki organizacyjnej, przepisami o dyscyplinie pracy i bhp, z organizacją sekretariatu, z instrukcją i obiegiem korespondencji, jej klasyfikacji i przechowywaniem, przekazywaniem akt do archiwum, niszczeniem akt, zapoznanie z zasadami postępowania z aktami poufnymi i tajnymi, z organizacją systemu komputerowego,
 - c) zapoznanie ze sposobem wymiany informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami jednostki,
 - d) wykonywanie powierzonych zadań w określonych komórkach organizacyjnych podmiotu, w którym odbywana jest praktyka.
5. Do przykładowych zadań realizowanych w czasie praktyk należy:
 - a) organizacja obsługi stanowiska pracy,
 - b) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do wykonania powierzonego zadania,
 - c) udział w pracach związanych z procesem zarządzania projektami unijnymi (diagnozowanie problemów, praca nad aplikacjami umożliwiającymi pozyskiwanie funduszy europejskich, realizacja projektów: ustalanie celów projektów, harmonogramu projektu, metod finansowania, tworzenie budżetu projektu itp.),
 - d) tworzenie baz danych,
 - e) praca przy organizacji konferencji, seminariów oraz szkoleń, realizacja i analiza badań rynkowych, badań opinii publicznej (praca w terenie, opracowywanie ankiet).

1 dzień praktyk Data:	Wyszczególnienie zajęć:
2 dzień praktyk Data:	Wyszczególnienie zajęć:
3 dzień praktyk Data:	Wyszczególnienie zajęć:
4 dzień praktyk Data:	Wyszczególnienie zajęć:
5 dzień praktyk Data:	Wyszczególnienie zajęć:

6 dzień praktyk Data:	Wyszczególnienie zajęć:
7 dzień praktyk Data:	Wyszczególnienie zajęć:
8 dzień praktyk Data:	Wyszczególnienie zajęć:
9 dzień praktyk Data:	Wyszczególnienie zajęć:
10 dzień praktyk Data:	Wyszczególnienie zajęć:

11 dzień praktyk Data:	Wyszczególnienie zajęć:
12 dzień praktyk Data:	Wyszczególnienie zajęć:
13 dzień praktyk Data:	Wyszczególnienie zajęć:
14 dzień praktyk Data:	Wyszczególnienie zajęć:
15 dzień praktyk Data:	Wyszczególnienie zajęć:

Ew. uwagi: studenta, opiekuna praktyk, Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk (np. z kontroli odbywanych praktyk):

ZAŚWIADCZENIE O ODBYTYCH PRAKTYKACH

Potwierdzam, że Pan(i)

.....

w terminie od.....do.....

odbył(a) praktyki studenckie i zrealizował(a) zadania zgodnie z opisem w dzienniku praktyk.

.....

DATA

.....

PIECZĄTKA I PODPIS OPIEKUNA PRAKTYK