Załącznik 5

**HARMONOGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH**

organizowanych w Instytucie Prawa i Administracji Akademii Pomorskiej w Słupsku dla studentów I stopnia studiów

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zakres czynności | Termin realizacji | |
| Spotkanie informacyjne opiekunów praktyk ze studentami II roku i III roku. | do 20 października/20 marca | |
| Sporządzenie zestawienia nazw firm, instytucji, przedsiębiorstw w których przewidywana jest praktyka, weryfikacja pod względem zgodności kierunku studiów z miejscem odbywania praktyki. | do 10 listopada/10 kwietnia | |
| Przygotowanie indywidualnej dokumentacji praktyk studentów (skierowania, porozumienia). | do 30 grudnia/30 maja | |
| Spotkanie informacyjne ze studentami (wręczenie skierowań, omówienie zasad sporządzania dokumentacji odbywanej praktyki). | na tydzień przed terminem rozpoczęcia praktyk | |
| Monitorowanie i kontrola praktyk. | cały okres trwania praktyki | |
| Przyjmowanie dokumentacji z odbytej praktyki. | Dwa tygodnie po zakończonej praktyce | |
| Sporządzenie sprawozdania z praktyk zawodowych. | | do 5 września/5 marca |

**HARMONOGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH**

organizowanych w Instytucie Prawa i Administracji Akademii Pomorskiej w Słupsku dla studentów II stopnia studiów

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zakres czynności | Termin realizacji | |
| Spotkanie informacyjne opiekunów praktyk ze studentami I i II roku. | do 20 października/20 marca | |
| Sporządzenie zestawienia nazw firm, instytucji, przedsiębiorstw w których przewidywana jest praktyka, weryfikacja pod względem zgodności kierunku studiów z miejscem odbywania praktyki. | do 10 listopada/10 kwietnia | |
| Przygotowanie indywidualnej dokumentacji praktyk studentów (skierowania, porozumienia). | do 30 grudnia/30 maja | |
| Spotkanie informacyjne ze studentami (wręczenie skierowań, omówienie zasad sporządzania dokumentacji odbywanej praktyki). | na tydzień przed terminem rozpoczęcia praktyk | |
| Monitorowanie i kontrola praktyk. | cały okres trwania praktyki | |
| Przyjmowanie dokumentacji z odbytej praktyki. | Dwa tygodnie po zakończonej praktyce | |
| Sporządzenie sprawozdania z praktyk zawodowych. | | do 5 września/5 marca |

**HARMONOGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH**

organizowanych w Instytucie Prawa i Administracji Akademii Pomorskiej w Słupsku dla studentów jednolitych studiów magisterskich

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zakres czynności | Termin realizacji | |
| Spotkanie informacyjne opiekunów praktyk ze studentami II, III i IV roku. | do 20 października/20 marca | |
| Sporządzenie zestawienia nazw firm, instytucji, przedsiębiorstw w których przewidywana jest praktyka, weryfikacja pod względem zgodności kierunku studiów z miejscem odbywania praktyki. | do 10 listopada/10 kwietnia | |
| Przygotowanie indywidualnej dokumentacji praktyk studentów (skierowania, porozumienia). | do 30 grudnia/30 maja | |
| Spotkanie informacyjne ze studentami (wręczenie skierowań, omówienie zasad sporządzania dokumentacji odbywanej praktyki). | na tydzień przed terminem rozpoczęcia praktyk | |
| Monitorowanie i kontrola praktyk. | cały okres trwania praktyki | |
| Przyjmowanie dokumentacji z odbytej praktyki. | Dwa tygodnie po zakończonej praktyce | |
| Sporządzenie sprawozdania z praktyk zawodowych. | | do 5 września/5 marca |