

## Praktyka w trybie standardowym

1. Znajdź firmę/instytucję powiązaną z Twoim kierunkiem i uzgodnij możliwość odbycia praktyki.
2. Ustal termin praktyki w okresie wolnym od zajęć (**lipiec-sierpień**).
3. Do **20 kwietnia** wpisz dane firmy i terminy do elektronicznego rejestru praktyk. Rejestr udostępnia Wydziałowy Kierownik praktyk / Opiekun praktyk (WGiOŚ) - informację o dostępie przekazuje Starosta roku.
4. Poczekaj na zatwierdzenie wpisu przez Opiekuna praktyk (WGiOŚ) (kolumna „Zatwierdzone”).
5. Przygotuj porozumienie w sprawie praktyk i dopilnuj formalności (podpisy, daty, ilość godzin). Dwa egzemplarze porozumienia (podpisane przez firmę) dostarcz do Działu Spraw Morskich i Praktyk (pokój 69 – Wały Chrobrego). Wzory porozumień znajdują się na stronie Politechniki Morskiej w Szczecinie. Zakładki:  
**Student -> Praktyki -> Praktyki Studenckie -> Informacje ogólne o praktykach/wzory umów o praktyki**
6. Przed rozpoczęciem praktyki odbierz dziennik praktyk:
  - **praktyka po IV semestrze:** dziennik przed praktyką odbierasz z Działu Spraw Studenckich Personalizacji Danych Studenta - pok. 155 Wały Chrobrego 1-2,
  - **praktyka po VI semestrze:** dziennik odbierasz w **Dziekanacie WGiOŚ**. Uwaga - jeśli nie odbierałaś/odbierałeś dziennika praktyk po IV semestrze, odbierz go z Działu Spraw Studenckich Personalizacji Danych Studenta - pok. 155 Wały Chrobrego 1-2).
7. Podczas praktyki prowadź dziennik na bieżąco.
8. W ostatnim dniu praktyki dopilnuj, aby opiekun z zakładu pracy **uzupełnił opinię oraz złożył wymagane podpisy i pieczęcie w dzienniku**.
9. Po zakończeniu praktyki oddaj kompletny dziennik (z podpisami, pieczętkami i opinią pracodawcy) **w terminie do 7 dni do Dziekanatu WGiOŚ**.