1	SKIEROWANIE	Student skierowany na praktykę przez dziekanat
2	FIRMA	Student szuka odpowiedniego przedsiębiorstwa spełniającego wymogi programowe w celu odbycia praktyk
3	UMOWY PRZYGOTOWANIE	- pobiera odpowiedni wzór porozumienia oraz program praktyk ze strony Działu Praktyk - DRUKUJE DWUSTRONNIE DWA EGZEMPLARZE POROZUMIENIA! - omawia wybór przedsiębiorstwa z Kierownikiem Praktyk (WIET, WIiT, WM i WMiE) lub Opiekunem Praktyk (WN) - konsultuje uzupełnione o dane firmy i terminy praktyk dwa porozumienia (edytowalne w wersji elektronicznej) z Kierownikiem Praktyk (weryfikacja poprzez opieczątkowanie programu praktyk-załącznik do porozumienia) - dostarcza Kierownikowi Praktyk nr tel. i adres email do osoby odpowiedzialnej za praktykanta w przedsiębiorstwie (wzór na stronie internetowej)- dotyczy WIET
4	UMOWY PODPISANIE	Po zatwierdzeniu porozumienia student dostarcza je do wybranego przedsiębiorstwa celem podpisania przez przedstawicieli
5	UMOWY ZŁOŻENIE	Dwa podpisane egzemplarze porozumienia wraz z jednym opieczątkowanym j.w. programem praktyk student składa w pok. nr 69 Wały Chrobrego 1-2 - umowy podpisuje Prorektor ds. Morskich - 1 egzemplarz umowy zostaje wysłany do przedsiębiorstwa (lub dostarczony osobiście przez studenta), drugi zarchiwizowany przez Dział Praktyk
6	ROZLICZENIE	zrealizowanie praktyki potwierdzone jest uzupełnionym dziennikiem praktyk (potwierdzonym przez przedsiębiorstwo podpisem i pieczątką w odpowiedniej rubryce). Odbiór niewypełnionych dzienników praktyk - pokój 64 - Wały Chrobrego. zaliczenia praktyki dokonuje Kierownik lub Opiekun Praktyk