1	SKIEROWANIE	Student skierowany na praktykę:
2	FIRMA	szuka odpowiedniego przedsiębiorstwa spełniającego wymogi programowe w celu odbycia praktyk
3	PRZYGOTOWANIE UMOWY	pobiera odpowiedni wzór porozumienia oraz program praktyk ze strony http://prorektor.am.szczecin.pl/praktyki
		DRUKUJE DWUSTRONNIE DWA EGZEMPLARZE POROZUMIENIA!
		omawia wybór przedsiębiorstwa z Kierownikiem Praktyk (WIET) lub Opiekunem Praktyk (WN i WM)
		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)- WIET lub Opiekunem Praktyk- WN i WM
		dostarcza Kierownikowi Praktyk nr tel. i adres email do osoby odpowiedzialnej za praktykanta w przedsiębiorstwie (wzór na stronie internetowej)- WIET
4	PODPISANIE UMOWY	po zatwierdzeniu porozumienia student dostarcza je do wybranego przedsiębiorstwa celem podpisania przez przedstawicieli
5	ZŁOŻENIE UMOWY	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 PRAKTYK	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