



ul. Piotrowo 3, pok. 327 (budynek z zegarem), 61-138 Poznań
tel. +48 61 665 20 10, +48 61 647 5841, +48 61 647 5862
e-mail: cpk@put.poznan.pl, www.cpk.put.poznan.pl
FB: www.facebook.com/centrumpraktykikarier/

NIEZBĘDNIK PRAKTYKANTA/KI – WAŻNE INFORMACJE:

1. **Wytyczne dotyczące praktyk znajdują się w regulaminie praktyk dostępnym na stronie internetowej wydziału.**
2. Maksymalna dzienna norma praktyki wynosi **8 godzin, 40 godzin tygodniowo.**
3. Przedsiębiorca może skierować praktykanta/kę na delegację pod warunkiem, że pokrywa jej koszt.
4. **Badania medycyny pracy** - po otrzymaniu zgody na odbycie praktyki należy skontaktować się z Przedsiębiorstwem w celu uzyskania informacji, czy wymagane są badania lekarskie. Przedsiębiorstwo jest zobowiązane wskazać czynniki szkodliwe. Jeśli takowych nie wskaże jest to równoznaczne z tym, że nie są wymagane.
Jeżeli student/ka przy przyjęciu na studia wykonywał badania medycyny pracy, wówczas po zaświadczenie zgłasza się do dziekanatu / CSS: (kierunki: architektura, architektura wnętrz, budownictwo, budownictwo zrównoważone, inżynieria chemiczna i procesowa, inżynieria farmaceutyczna, inżynieria środowiska, technologia chemiczna, technologie obiegu zamkniętego).
W innym przypadku skierowania wystawiane są przez CPIK, przed rozpoczęciem praktyki.
5. **Ubezpieczenie NNW i OC**
Student na czas obowiązkowych praktyk (zgodnie z harmonogramem roku akademickiego i regulaminem) **jest ubezpieczony w zakresie NNW i OC**. Jeśli praktyki trwają dłużej aniżeli zapis w regulaminie, wówczas student musi ubezpieczyć się na pozostały okres czasu we własnym zakresie.
Certyfikat ubezpieczenia będzie dostępny do pobrania ze strony CPIK pod koniec czerwca.

FORMALNOŚCI

KROK 1:

- wypełnienie **WSTĘPNEJ ZGODY PRZYJĘCIA STUDENTA NA PRAKTYKĘ** (Załącznik nr 1),
- zdobycie pieczętki i podpisu osoby upoważnionej z przedsiębiorstwa na wstępnej zgodzie,
- przekazanie do akceptacji opiekunowi praktyk z Uczelni,

KROK 2:

Sprawdzenie na stronie www.cpk.put.poznan.pl w zakładce „Dla Studenta”, czy przedsiębiorstwo ma podpisane porozumienie o współpracy.

Jeśli **TAK**

SKIEROWANIE NA PRAKTYKĘ

- załączenie czytelnego skanu wstępnej zgody do maila,
- wysłanie wiadomości na cpk@put.poznan.pl z prośbą o wystawienie skierowania. W treści wiadomości powinny znajdować się:

- imię i nazwisko,
- wydział, kierunek,
- pełna nazwa przedsiębiorstwa,
- termin odbywanej praktyki (od.../.../... do.../.../...),
- w wymiarze tygodni (podać ilość tygodni),
- w wymiarze godzin tygodniowo (podać ilość godzin w tygodniu),

Przykład:

01.07 - 28.07.2025 to równe 4 tygodnie.

01.07 - 31.07.2025 to 4 tygodnie i 3 dni.

- opiekun po stronie uczelni (imię i nazwisko, adres e-mail),
- opiekun po stronie przedsiębiorstwa (imię i nazwisko, adres e-mail, telefon),
- informacja czy praktyka jest płatna czy bezpłatna.

- Wysłanie maila do CPK z danymi niezbędnym do wystawienia skierowania przynajmniej **7 dni** przed rozpoczęciem praktyki.
- Dokument będzie do odbioru w biurze CPIK w ciągu **2 dni (robocze)**.
- **Nie ma możliwości wystawienia skierowania po rozpoczęciu praktyki, w trakcie jej trwania lub po jej zakończeniu.**

Jeśli NIE	
- załączenie czytelnego skanu wstępnej zgody do maila, - wysłanie wiadomości na cpk@put.poznan.pl. W treści wiadomości powinny znajdować się: • imię i nazwisko, • wydział, kierunek, • pełna nazwa przedsiębiorstwa, • termin odbywanej praktyki (od.../.../... do.../.../...), • w wymiarze tygodni (podać ilość tygodni), • w wymiarze godzin tygodniowo (podać ilość godzin w tygodniu), <u>Przykład:</u> 01.07 - 28.07.2025 to równe 4 tygodnie. 01.07 - 31.07.2025 to 4 tygodnie i 3 dni. • opiekun po stronie uczelni (imię i nazwisko, adres e-mail), • opiekun po stronie przedsiębiorstwa (imię i nazwisko, adres e-mail, telefon), • informacja czy praktyka jest płatna czy bezpłatna (<u>różnica w zapisie umowy!</u>).	CPIK podejmie kontakt z przedsiębiorstwem w celu ustalenia formy współpracy (porozumienie bądź umowa trójstronna) lub prześle studentowi wymagane dokumenty mailowo.
4 egzemplarze umowy trójstronnej (w oryginale - nie mogą być to kserokopie lub skany) <u>z podpisanym planem praktyk i wstępną zgodą (również w 4 egzemplarzach)</u> należy dostarczyć do biura CPIK minimum 10 dni roboczych przed rozpoczęciem praktyk. Jeżeli nie ma takiej możliwości, należy zmienić termin na późniejszy. PROSIMY DOSTARCZAĆ ZŁĄCZONE CAŁE KOMPLETY DOKUMENTÓW!	• Nie ma możliwości wystawienia umowy trójstronnej po rozpoczęciu praktyki, w trakcie jej trwania lub po jej zakończeniu • Umowa powinna być wypełniona na komputerze. Nieczytelne umowy nie będą przyjmowane. <u>Dokument musi zawierać nagłówek z logotypem Politechniki i stopkę</u>
PRAKTYKA WEWNĄTRZ STRUKTUR PP	
- wypełnienie <u>ZOBOWIĄZANIA WEWNĘTRZNEGO</u> (Załącznik nr 7), podpisanie i wydrukowanie w 3 egzemplarzach, - przekazanie do podpisania przez Dyrektora Instytutu PP. - dostarczenie dokumentów do CPIK wraz z podpisaną Wstępną zgodą do każdego egzemplarza zobowiązania, - zostanie nadany nr umowy - (prosimy pamiętać o wypełnieniu sekcji /skrót nazwy wydziału/rok),	• Wysłanie maila do CPIK z prośbą o wzór dokumentu. • Informacja zwrotna od CPK ze wzorem umowy i instrukcją.

WAŻNE!

- **Opiekun / dyżury / dostępność** – informacja na stronach wydziałowych lub w dziekanatach / CSS.
- **Wątpliwości dotyczące praktyk** (czasu ich trwania, planu ramowego, ich zaliczenia) prosimy konsultować z opiekunem praktyk na wydziale.
- **Zaświadczenia o posiadaniu statusu studenta** - z prośbą o taki dokument, należy się udać do Dziekanatu / CSS.
- **Zaliczenie praktyk** - odbywa się bezpośrednio u opiekuna na Wydziale.