JAK POPRAWNIE WYPEŁNIĆ STANDARDOWY DRUK POROZUMIENIA Z PLACÓWKĄ, W KTÓREJ MAJĄ BYĆ REALIZOWANE PRAKTYKI

Stąd można pobrać druk porozumienia ws. obowiązkowych praktyk na czas nieokreślony lub określony:

http://ug.edu.pl/strona/17967/formularze

Należy wybrać, w zależności od preferencji placówki, wersję druku na czas określony lub nieokreślony i wydrukować w 2 egzemplarzach.

Przed dostarczeniem placówce do podpisu, rubryki druku trzeba przygotować (wypełnić w 2 egzemplarzach) następująco:
**Wydział:** Wpisać: "Wydział Nauk Społecznych"

**Data zawarcia:** wpisać datę.
**UG reprezentowane przez:** wpisać "Prodziekan ds. kształcenia i studiów stacjonarnych, dr Annę Kalinowską-Żeleźnik"

**Dane placówki z adresem** (a nie samą nazwę)! Tę rubrykę może wypełnić sama placówka, ale przed dostarczeniem podpisanych porozumień do Instytutu Psychologii należy się upewnić, że dane adresowe są uzupełnione. Brak adresu może utrudnić lub uniemożliwić zwrotne dostarczenie obustronnie podpisanego egzemplarza porozumienia do placówki.
**Imię i nazwisko osoby, która reprezentuje placówkę** (to nazwisko osoby uprawnionej, która podpisuje porozumienie w imieniu placówki).

**Czas trwania praktyki:** wpisać 50 godzin

**W druku porozumienia na czas określony:** Wpisać okres obowiązywania (Na druku na czas nieokreślony nie ma takiej rubryki).

Tak wypełnione porozumienia podpisuje osoba uprawniona do reprezentowania placówki. Należy upewnić się, że na obydwu egzemplarzach porozumienia znajduje się podpis osoby reprezentującej placówkę, a nie sama pieczęć. Porozumienie opieczętowane, lecz bez podpisu, jest nieważne.

Podpisane przez placówkę dwa egzemplarze porozumienia należy dostarczyć lub przesłać pocztą do opiekuna/opiekunki lub kierowniczki praktyk w Instytucie Psychologii.

Porozumieniu zostaje nadany numer. Po opatrzeniu podpisem przez prodziekan reprezentującą Uniwersytet Gdański, jeden egzemplarz porozumienia zostaje odesłany na adres placówki widniejący na druku porozumienia.