



UNIwersYTET GDAŃSKI

Wydział Nauk Społecznych  
Instytut Psychologii



załącznik nr 6 do zarządzenia Rektora nr 98/R/13

### Porozumienie na czas nieokreślony w sprawie prowadzenia praktyk obowiązkowych

nr .....  
zawarte w dniu ..... pomiędzy:  
1. Uniwersytetem Gdańskim, ul. Bażyńskiego 8, 80-309 Gdańsk, reprezentowanym przez

Dyrektora Instytutu Psychologii .....  
zwanym w dalszej części porozumienia „Uczelnią” a

2. ....

adres: .....

reprezentowanym przez .....

zwanym w dalszej części porozumienia „Zakładem Pracy”.

#### §1

Praktyki obowiązkowe odbywać się będą na podstawie imiennego skierowania wydanego studentowi przez dziekana wydziału, zawierającego informacje o wymiarze i terminie praktyk.

#### §2

Praktyki obowiązkowe realizowane będą w oparciu o program praktyk opracowany przez wydział Uczelni, stanowiący załącznik do niniejszego porozumienia.

#### §3

Praktyki obowiązkowe realizowane będą przez jednego studenta w wymiarze nieprzekraczającym 150 godzin.

#### §4

Nadzór dydaktyczno-wychowawczy nad studentami odbywającymi praktyki obowiązkowe sprawować będzie opiekun wyznaczony przez Prorektora ds. Kształcenia Uniwersytetu Gdańskiego.

#### §5

Studenci odbywający praktyki obowiązkowe podlegają ubezpieczeniu NNW. Koszty ubezpieczenia pokrywa Uczelnia.

#### §6

Student nie podlega obciążeniom finansowym z tytułu odbywania praktyk obowiązkowych.

#### §7

Porozumienie zostaje zawarte na czas nieokreślony.

#### §8

Porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
(Pełnomocnik Rektora UG)

.....  
(Zakład Pracy)

**Komentarz [o1]:** Porozumienie należy wypełnić w **dwóch egzemplarzach**.

**Komentarz [o2]:** Numer porozumienia nadaje Kierownik lub opiekun praktyk z Instytutu Psychologii.

**Komentarz [o3]:** Wpisz datę zawarcia porozumienia.

**Komentarz [o4]:** Porozumienie podpisuje jeden z Dyrektorów Instytutu Psychologii. Dane te zostaną wpisane **samodzielnie** przez właściwego Dyrektora w chwili podpisywania porozumienia.

**Komentarz [o5]:** Pełna nazwa placówki. Rubryka wypełniona **drukowanymi literami**.

**Komentarz [o6]:** Pełen adres placówki wraz z kodem pocztowym. Brak danych lub dane niekompletne mogą uniemożliwić odesłanie porozumienia. Rubryka wypełniona **drukowanymi literami**.

**Komentarz [o7]:** Imię i nazwisko osoby reprezentującej placówkę. Rubryka wypełniona **drukowanymi literami**.

**Komentarz [o8]:** W porozumieniu zawartym na **czas określony** należy wpisać dokładne daty.

**Komentarz [o9]:** W pierwszej kolejności porozumienie podpisuje i stempluje osoba reprezentująca **Zakład Pracy**.

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

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

Przed dostarczeniem placówce do podpisu, rubryki druku trzeba wypełnić w **2 egzemplarzach**) następująco:

**zawarte w dniu:** wpisać datę zawarcia porozumienia.

**Punkt 2** – tutaj wpisujemy drukowanymi literami **pełną nazwą placówki**

**adres:** należy wpisać **drukowanymi** literami dokładny adres wraz z kodem pocztowym.

Tę rubrykę może wypełnić sama placówka, ale przed dostarczeniem podpisanych porozumień do Instytutu Psychologii należy się upewnić, że dane adresowe są kompletne. Brak adresu może utrudnić lub uniemożliwić zwrotne dostarczenie obustronnie podpisanego egzemplarza porozumienia do placówki.

**reprezentowanym przez** (to nazwisko osoby uprawnionej, która podpisuje porozumienie w Zakładzie pracy).

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

Tak wypełnione porozumienia podpisuje i stempluje pieczęcią 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 Sekretariatu Instytutu Psychologii.

Po opatrzeniu podpisem przez jednego z Dyrektorów Instytutu Psychologii porozumieniu zostaje nadany numer a jeden egzemplarz porozumienia zostaje odesłany na adres placówki widniejący na druku porozumienia.