

**Regulamin praktyk zawodowych
specjalizacji Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją 2. stopnia obowiązujący w
Instytucie Historii Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II.**

§ 1

Przepisy ogólne

- 1) Studenckie praktyki zawodowe na specjalizacji Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją 2. stopnia, stanowią integralną część planu studiów, a ich zaliczenie jest jednym z warunków ukończenia studiów. Praktykom przypisana jest określona liczba punktów ECTS.
- 2) Praktyki mają charakter obligatoryjny.
- 3) Za praktykę można uznać: pracę zawodową studenta, staż, wolontariat, a także działalność gospodarczą, o ile przedstawiony przez Praktykanta harmonogram wykonanych czynności uznany zostanie przez Opiekuna Praktyk za spełniający wymogi założonych przez Uniwersytet efektów kształcenia.
- 4) Regulamin praktyk zawodowych specjalizacji Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją 2. st., zwany dalej Regulaminem, określa:
 - a) czas trwania praktyk i wymiar godzinowy praktyk oraz terminy realizacji i zaliczenia praktyk,
 - b) wymagania odnośnie do miejsca odbywania praktyk i opis rodzaju instytucji przyjmujących, w których mogą być realizowane praktyki,
 - c) szczegółowy cel i zakres praktyk,
 - d) wykaz efektów kształcenia, które praktykant powinien osiągnąć podczas odbywania praktyk, zawierający symbole efektów, treść efektów i odniesienie do efektów kierunkowych,
 - e) obowiązki Praktykanta,
 - f) warunki zaliczenia praktyk,
 - g) sposób nadzoru realizacji praktyk przez Opiekuna Praktyk;
- 5) Jeżeli w niniejszym regulaminie mowa jest o:
 - a) Opiekunie Praktyk – należy przez to rozumieć nauczyciela akademickiego zatrudnionego w Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II w Lublinie, któremu, w wyznaczonym zakresie, powierzono opiekę nad praktykami na specjalizacji Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją 2 st.;
 - b) Mentorze Praktykanta – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez Instytucję Przyjmującą, odpowiedzialną za organizacyjny i merytoryczny nadzór nad realizowaną praktyką zgodnie z założonymi efektami kształcenia;
 - c) Instytucji Przyjmującej – podmiot lub jednostka organizacyjna, krajowa lub zagraniczna, w której Praktykant realizuje praktykę;

§ 2

Czas i termin realizacji praktyk

- 1) Studenci mają obowiązek odbycia w czasie studiów praktyki zawodowej w wymiarze przewidzianym programem studiów wynoszącym 120 godzin.
- 2) Praktyka ma charakter ciągły, czyli powinna odbyć się w ciągu 20 dni roboczych (jeżeli trwa 6 godzin dziennie) lub 15 dni roboczych (jeżeli trwa po 8 godzin dziennie).
- 3) W wyjątkowych przypadkach, za zgodą Opiekuna Praktyk, dopuszczalne jest odbycie praktyki w trakcie roku akademickiego przez okres dłuższy, niż wymieniony w punkcie 2.
- 4) Praktyka powinna odbyć się po zaliczeniu drugiego semestru 1. roku studiów. W przypadku praktyki w trakcie roku akademickiego powinna być zrealizowana w pierwszym semestrze 2. roku studiów, jednak taka forma praktyki nie może uniemożliwiać uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych na Uniwersytecie. Zaliczenie praktyki następuje na 2 roku w trzecim semestrze studiów.
- 5) Studenci mają obowiązek zaliczenia praktyki zawodowej (przedłożenie stosownych dokumentów u Opiekuna Praktyk wyznaczonego przez Radę Wydziału Nauk Humanistycznych KUL) w zimowej sesji egzaminacyjnej odbywającej się na 2 roku studiów.

§ 3

Miejsca odbywania studenckich praktyk zawodowych

- 1) Student może odbyć praktykę w archiwach państwowych, w archiwach instytucji kościelnych lub społecznych posiadających zasób historyczny, w archiwum KUL, w kancelariach i archiwach zakładowych instytucji objętych nadzorem państwowej służby archiwalnej lub firmach prowadzących usługową działalność archiwalną.
- 2) Za zgodą Opiekuna Praktyk student może odbyć praktykę w kancelarii lub archiwum jednostki organizacyjnej nieobjętej nadzorem państwowej służby archiwalnej.
- 3) Praktyka zawodowa odbywa się na podstawie porozumienia określającego zasady współpracy w zakresie organizacji i odbywania praktyk, który może mieć formę umowy ogólnej lub skierowania na praktyki konkretnego Praktykanta (zob. Załącznik nr 1).

§ 4

Cel i zakres praktyk

- 1) Podczas odbywanych praktyk zawodowych Praktykant powinien:
 - a) zapoznać się ze specyfiką środowiska zawodowego i charakterem powierzanej mu pracy;

- b) poszerzać zdobytą podczas zajęć dydaktycznych wiedzę zorientowaną na jej praktyczne zastosowania w wybranej sferze działalności zawodowej;
 - c) poznać cele działania, sposoby organizacji i funkcjonowania instytucji, w której odbywa praktykę (np. zasady organizacji pracy, podział kompetencji, procedury oraz proces planowania pracy i kontroli);
 - d) stosować w praktyce nabytą wiedzę na potrzeby konkretnego miejsca odbywania praktyk;
 - e) zdobywać podstawowe doświadczenie zawodowe i zapoznawać się z wymogami etycznymi związanymi z wykonywaną pracą zawodową;
 - f) osiągnąć założone efekty kształcenia, wynikające z programu studiów.
 - g) brać udział w realizacji działań o charakterze kancelaryjno-biurowym lub archiwalnym realizowanych w instytucji.
- 2) W czasie praktyki w archiwum posiadającym zasób historyczny powinny zostać uwzględnione następujące działania:
- a) w zakresie gromadzenia materiałów archiwalnych:
 - zapoznanie się z zasadami kształtowania zasobu archiwum (udział w wizytacji archiwum zakładowego);
 - poznanie rozmieszczenia zasobu w archiwum;
 - b) w zakresie opracowywania:
 - porządkowanie zewnętrzne i wewnętrzne jednostek;
 - inwentaryzacja zespołu;
 - opracowanie wstępu do inwentarza książkowego lub jego części;
 - opracowywanie wewnętrznych pomocy ewidencyjno-informacyjnych (indeksy, katalogi, elektroniczne bazy danych);
 - poznanie zasad digitalizacji / mikrofilmowania zasobu;
 - c) w zakresie przechowywania:
 - zapoznanie się z podstawowymi problemami związanymi z prawidłowym przechowywaniem archiwaliów;
 - zapoznanie się z możliwymi zagrożeniami dla zasobu;
 - poznanie podstawowych zasady profilaktyki i konserwacji archiwaliów;
 - d) w zakresie udostępniania:
 - przeprowadzenie kwerendy archiwalnej;
 - wyszukiwanie dla użytkownika jednostek archiwalnych w magazynie;
 - udostępnianie zasobu w pracowni naukowej.
- 3) W ramach praktyki w kancelarii i archiwum zakładowym powinno uwzględnić się następujące działania:

- a) zapoznanie się z obowiązującymi w instytucji normatywnymi kancelaryjno archiwalnymi (instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja obiegu dokumentów, instrukcja archiwalna itd.);
 - b) zasady przyjmowania i rozdziału pism przychodzących, reguły wysyłania pism wychodzących (praktyka w kancelarii ogólnej, sekretariacie, biurze podawczym itp.);
 - c) zasady tworzenia teczek akt, przygotowywania odpowiedzi, nadawanie znaku sprawie (praktyka w komórce merytorycznej)
 - d) zasady przekazywania akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego (składnicy akt);
 - e) porządkowanie, ewidencjonowanie, inwentaryzowanie przechowywanie dokumentacji w archiwum zakładowym
 - f) udział w czynnościach związanych z przekazywaniem dokumentacji do archiwum historycznego lub jej brakowania.
- 4) W ramach praktyki odbywanej w firmie świadczącej usługi archiwalne powinny zostać uwzględnione następujące działania:
- a) zapoznanie się z ogólnymi zasadami funkcjonowania takiej firmy, regulaminem jej usług oraz przepisami prawa polskiego regulującymi jej działalność;
 - b) poznanie zasad obowiązujących w dziedzinie przyjmowania, ewidencjonowania, przechowywania, udostępniania dokumentacji oraz brakowania tej dokumentacji, której okres przechowywania określony w wykazie akt już minął;
 - c) udział w czynnościach wymienionych w b) – jak przyjmowanie dokumentacji, jej ewidencjonowanie, monitorowanie warunków przechowywania, udostępnianie, brakowanie;
 - d) zapoznanie się z zasadami sporządzania uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i kopii z przechowywanej dokumentacji;
 - e) zapoznanie się z funkcjonowaniem kancelarii przedsiębiorstwa (firmy archiwalnej) – obieg pisma, załatwianie interesantów z grona zarówno petentów (osób fizycznych pragnących otrzymać wgląd do dokumentacji i/lub poświadczone kopie), jak i kontrahentów (przedsiębiorców deponujących wytwarzaną i gromadzoną przez siebie dokumentację).

§ 5

Efekty kształcenia

- 1) Wykaz efektów kształcenia, które praktykant powinien osiągnąć podczas odbywania praktyk, zawierający symbole efektów, treść efektów i odniesienie do efektów kierunkowych stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu (zob. Załącznik nr 2).

§ 6

Obowiązki Praktykanta

1) Praktykant ma obowiązek:

- a) wybrania, w porozumieniu i po akceptacji Opiekuna Praktyk, Instytucji Przyjmującej celem realizacji praktyk obowiązkowych;
- b) dostarczenia Opiekunowi Praktyk deklaracji Instytucji Przyjmującej o gotowości przyjęcia w celu odbycia praktyki (zob. Załącznik nr 3);
- c) posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w czasie trwania praktyk;
- d) przestrzegania zasad wynikających z regulaminu praktyk;
- e) rzetelnego wykonania zadań powierzonych mu przez Instytucję Przyjmującą;
- f) wykonania niezbędnych badań lekarskich, jeśli takie są wymagane przez Instytucję Przyjmującą;
- g) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy w Instytucji Przyjmującej;
- h) przestrzegania zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej w Instytucji Przyjmującej;
- i) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony informacji niejawnych oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez Instytucję Przyjmującą;
- j) rzetelnego i systematycznego dokumentowania przebiegu praktyk w dzienniku praktyk zgodnie z regulaminem praktyk;
- k) po zakończeniu praktyk uzyskania opinii i potwierdzenia zrealizowania założonych efektów kształcenia od Mentora Praktykanta;
- l) złożenia w określonym terminie wymaganej dokumentacji Opiekunowi Praktyk, w tym w szczególności dziennika praktyk i zaświadczenia o odbyciu praktyk, celem uzyskania zaliczenia praktyk.

- 2) Praktykant swoją postawą winien godnie reprezentować Uniwersytet i dbać o jego dobre imię. Za naruszenie w trakcie odbywania praktyk przepisów obowiązujących w Instytucji Przyjmującej, student ponosi odpowiedzialność prawną. Uczelnia nie odpowiada za szkody wyrządzone innym instytucjom lub osobom fizycznym z winy studenta.

§ 7

Przebieg i zaliczenie praktyk

- 1) Przebieg praktyki studenckiej praktykant dokumentuje w dzienniczku praktyk.
- 2) W dzienniku praktyk, który szczegółowo opisuje przebieg praktyki odbywanej w Instytucji Przyjmującej oraz zawiera informacje o realizowanych działaniach praktykanta, powinny znaleźć się również:
- 1) imię, nazwisko i numer albumu Praktykanta;

- 2) kierunek, rok, poziom oraz formę kształcenia, w ramach których Praktykant odbywa praktykę;
 - 3) nazwa i adres Instytucji Przyjmującej (wraz ze wskazaniem jednostki organizacyjnej), w której Praktykant odbywa praktykę;
 - 4) wymiar godzinowy odbywanej praktyki;
 - 5) data rozpoczęcia i zakończenia praktyki;
 - 6) wykaz osiągniętych przez Praktykanta efektów kształcenia;
 - 7) opinia i potwierdzenie zrealizowania założonych efektów kształcenia przez Mentora Praktykanta;
- 3) W czasie odbywania praktyki koszty wyżywienia, ewentualnych noclegów oraz dojazdów ponosi student, uczelnia nie zwraca poniesionych w tym zakresie wydatków.

§ 8

Nadzór i zaliczenie obowiązkowych praktyk zawodowych

- 1) Nadzór nad realizacją obowiązkowych praktyk zawodowych sprawuje Opiekun Praktyk, który może przeprowadzić hospitację praktyki.
- 2) Praktyki zawodowe zalicza Opiekun Praktyk.
- 3) Do uzyskania zaliczenia konieczne jest przedstawienie prawidłowo merytorycznie i formalnie wypełnionego dziennika praktyk wraz z pozytywną opinią wystawioną przez Mentora Praktyk oraz zaświadczenie o zaliczeniu praktyk (zob. Załącznik nr 4).
- 4) Dziennik praktyk wypełniony w sposób nieprawidłowy zostaje zwrócony studentowi w celu uzupełnienia lub skorygowania. Do czasu poprawienia błędów i uchybień Opiekun Praktyk nie zalicza studentowi odbycia praktyki zawodowej.

§ 9

Warunki zwolnienia z obowiązku odbywania praktyki

- 1) Studenci posiadający udokumentowane doświadczenie zawodowe odpowiadające treściom programowym praktyki na specjalizacji Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją 2. st. mogą ubiegać się o zwolnienie z obowiązku odbywania praktyk zawodowych.
- 2) Przez doświadczenie rozumie się okresy wykonywania czynności zawodowych na podstawie: mianowania, umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy wolontariatu bądź w ramach prowadzonej własnej działalności gospodarczej.
- 3) Jako praktykę Opiekun Praktyk może zaliczyć również inne formy aktywności odpowiadające treściom programowym specjalizacji, a w szczególności odbywanie staży zawodowych.

- 4) Okres wykonywania wyżej wymienionych czynności zawodowych lub form aktywności podlegających uznaniu do zwolnienia z odbycia studenckiej praktyki zawodowej nie może być krótszy niż 3 tygodnie (15 dni roboczych).
- 5) Warunkiem zwolnienia z obowiązku odbywania praktyk studenckich jest złożenie u Opiekuna Praktyk pisemnego podania oraz dokumentów uzasadniających podanie (zob. Załącznik nr 5).
- 6) W wymienionych wyżej sytuacjach dokumentem uzasadniającym podanie o zwolnienie z praktyk studenckich powinny być w szczególności:
 - a) potwierdzone przez zakład pracy zaświadczenie o zatrudnieniu,
 - b) dokument zawarcia odpowiedniej umowy,
 - c) wypis z ewidencji działalności gospodarczej,
 - d) dokument potwierdzający odbycie stażu zawodowego.
- 7) Decyzję o zwolnieniu z praktyki zawodowej podejmuje Opiekun Praktyk.
- 8) Złożenie podania wraz ze stosownymi dokumentami nie jest równoznaczne z otrzymaniem zgody na zwolnienie z obowiązku odbywania praktyki. W szczególnych przypadkach Opiekun Praktyk może żądać dostarczenia dodatkowych dokumentów, zawierających opis zajmowanego stanowiska pracy, zakresu wykonywanych obowiązków, charakterystyki podejmowanych zadań, jeżeli z zawartości złożonych dokumentów nie wynika jednoznacznie zbieżność lub zgodność z treściami programowymi studiowanego kierunku.

§ 10

Przepisy końcowe

- 1) Praktykant nie otrzymuje wynagrodzenia ze strony Uniwersytetu. Może jednak otrzymywać wynagrodzenie od Instytucji Przyjmującej na podstawie odrębnego porozumienia między Praktykantem, a Instytucją Przyjmującą.
- 2) Uniwersytet nie zwraca Praktykantowi żadnych kosztów ponoszonych z tytułu odbywania praktyki.
- 3) Uniwersytet nie wypłaca wynagrodzeń za organizację praktyk w Instytucji Przyjmującej oraz wynagrodzenia dla Mentorów Praktyk
- 4) W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązuje Zarządzenie nr Rop-0101-116/17 Rektora Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II z dnia 19 grudnia 2017 r. w sprawie określenia zasad organizacji i odbywania praktyk obowiązkowych i nadobowiązkowych na studiach wyższych na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II;
- 5) W kwestiach spornych decyzje podejmuje Rektor Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II.

UMOWA
o organizację praktyki studenckiej

Zawarta dnia pomiędzy:

Katolickim Uniwersytetem Lubelskim Jana Pawła II w Lublinie, Al. Racławickie 14,

reprezentowanym przez,

(pełniona funkcja, imię i nazwisko)

zwanym dalej KUL

a

.....

..... reprezentowanym przez

(nazwa, adres)

.....,

(pełniona funkcja, imię i nazwisko)

zwanym dalej Instytucją Przyjmującą.

§ 1

1. Na podstawie niniejszej umowy KUL kieruje do odbycia praktyki zawodowej studenta:, zwanego dalej Praktykantem.

(imię i nazwisko, kierunek studiów, nr albumu)

2. Praktyka będzie wykonywana na terenie Instytucji Przyjmującej pod kierownictwem wyznaczonego Mentora Praktykanta.

3. Niniejsza umowa zostaje zawarta na okres od..... do..... .

§ 2

1. Instytucja Przyjmująca zobowiązuje się do:

- 1) wyznaczenia Mentora Praktykanta, czyli osoby odpowiedzialnej za organizacyjny i merytoryczny nadzór nad realizowaną praktyką zgodnie z założonymi efektami kształcenia,
- 2) zapewnienia odpowiedniego miejsca realizacji praktyk,
- 3) zapoznania Praktykanta z przepisami o ochronie tajemnicy służbowej oraz z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy,
- 4) umożliwienia Opiekunowi Praktyk z ramienia KUL sprawowania kierownictwa dydaktycznego nad praktykami oraz kontroli nad ich przebiegiem,
- 5) wystawienia zaświadczenia potwierdzającego odbycie praktyki studenckiej zgodnie z obowiązującym wzorem.

2. KUL zobowiązuje się do:

- 1) opracowania programu praktyk i zapoznania z nim studenta,
- 2) przygotowania efektów kształcenia, które Praktykant powinien osiągnąć podczas odbywania praktyk,
- 3) przedstawienia programu praktyk Instytucji Przyjmującej,
- 4) sprawowania nadzoru dydaktycznego nad praktykami i zaliczenia tych praktyk.

§ 3

1. Praktyka studencka jest bezpłatna.
2. KUL oświadcza, że Praktykant jest zobowiązany do przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznie obowiązujących na KUL, w szczególności do posiadania ubezpieczenia NNW w czasie odbywania praktyk.

§ 4

Sprawy nieuregulowane niniejszą umową, a powstałe w toku praktyk, strony ustalą w drodze porozumienia.

§ 5

W sytuacji, w której jedna ze Stron nie wywiązuje się z obowiązków wynikających z niniejszej umowy, druga Strona po wezwaniu i wyznaczeniu jej 7-dniowego terminu do usunięcia naruszeń, może umowę wypowiedzieć ze skutkiem natychmiastowym.

§ 6

Instytucja Przyjmująca może zażądać od KUL odwołania Praktykanta z praktyki, w wypadku, gdy naruszy on w sposób rażący dyscyplinę pracy, w tym również wtedy, gdy nie wykonuje on zadań wynikających z programu praktyki.

§ 7

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Pieczęć i podpis osoby reprezentującej
Instytucję Przyjmującą

Pieczęć i podpis osoby reprezentującej
Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II

Efekty kształcenia, które należy osiągnąć w wyniku odbycia praktyki zawodowej

Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją 2. stopnia

Symbol efektu	Treść efektu	Odniesienie do efektu kierunkowego (symbol)
W zakresie wiedzy		
H2A_W01	Student ma pogłębioną wiedzę o specyfice przedmiotowej i metodologicznej archiwistyki i potrafi ją stosować w trakcie praktyki zawodowej	KH_W01
H2A_W03	Student ma wiedzę, obejmującą terminologię, teorię i metodologię z zakresu gromadzenia, opracowywania, przechowywania i udostępniania dokumentacji	KH_W03
H2A_W08	Student zna i rozumie podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego oraz zarządzania zasobami własności intelektualnej	KH_W08
W zakresie umiejętności		
H2A_U01	Student potrafi porządkować, brakować, stosować właściwe kryteria selekcji dokumentacji, oceniać wartość i opisywać materiały archiwalne.	KH_U01
H2A_U03	Student potrafi analizować informacje zdobyte w toku praktyki zawodowej w archiwum lub w kancelarii, umie samodzielnie poszerzać umiejętności praktyczne oraz podejmować decyzje zmierzające do rozwijania zdolności i kierowania własną karierą zawodową	KH_U03
H2A_U08	Student potrafi porozumiewać się z pracownikami archiwum, kancelarii, sekretariatów, oraz osobami nie zajmującymi się zawodowo archiwistyką. Potrafi popularyzować wiedzę o archiwistyce i zarządzaniu dokumentacją oraz o materiałach dokumentujących działanie instytucji, w której odbywa praktykę	KH_U08
W zakresie kompetencji społecznych		
H2A_K01	Student rozumie potrzebę uczenia się w trakcie praktyki w zawodzie archiwisty lub pracownika kancelarii	KH_K01
H2A_K02	Student potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role	KH_K02
H2A_K03	Student potrafi odpowiednio określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania	KH_K03

.....
nazwa Instytucji Przyjmującej

.....
miejscowość, data

.....
ulica, numer

.....
kod pocztowy, miejscowość

.....
numer telefonu

**Deklaracja przyjęcia studenta Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II
w celu odbycia przez niego praktyki**

(Instytucja Przyjmująca)

oświadcza, że przyjmie w terminie od do

w celu odbycia studenckiej praktyki zawodowej studenta Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego

Jana Pawła II:

(imię i nazwisko) , numer albumu

Wydział , kierunek.....

Mentorem Praktykanta będzie: (imię i nazwisko, stanowisko)

.....

telefon/fax: e-mail:

Osoba upoważniona do podpisania porozumienia dotyczącego organizacji i prowadzenia
studenckich praktyk zawodowych ze strony Instytucji Przyjmującej

.....
pieczęć i podpis

.....
nazwa Instytucji Przyjmującej

.....
miejscowość, data

.....
ulica, numer

.....
kod pocztowy, miejscowość

.....
numer telefonu

Zaświadczenie o odbyciu studenckiej praktyki zawodowej

Niniejszym zaświadczam, że student Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II:

(imię i nazwisko), numer albumu

Wydział, kierunek

(forma i poziom studiów)

w terminie od do odbył praktykę

zawodową w (nazwa Instytucji Przyjmującej),

w (nazwa jednostki organizacyjnej Instytucji Przyjmującej),

podczas której osiągnął założone efekty kształcenia:

.....
(tutaj wykaz osiągniętych przez Praktykanta efektów kształcenia, zgodny z wykazem wskazanym w dzienniku praktyk)

pieczęć Instytucji Przyjmującej

.....
podpis Mentora Praktykanta

.....
Imię i nazwisko studenta

.....
miejscowość, data

.....
nr albumu

PODANIE
o zwolnienie z praktyk zawodowych

Na podstawie §9 Regulaminu praktyk zawodowych specjalizacji archiwistyka i zarządzanie dokumentacją 2. stopnia obowiązującego w Instytucie Historii Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II proszę o zwolnienie z praktyk zawodowych.

Do podania załączam:

(należy dołączyć dokumenty uzasadniającym podanie o zwolnienie z odbycia praktyk. zob. § 9 pkt. 6)

.....
.....
.....
.....
.....

.....
Podpis studenta