

PROCEDURA KIEROWANIA NA PRAKTYKI DLA IKSI - podpisywanie Umowy

OPCJA 1:

Jeżeli zarówno Praktykant(ka), jak i Organizatora praktyk posiadają podpisy elektroniczne

1. Praktykant(ka) i Organizator praktyk uzgadniają szczegóły praktyki, i wypełniają pola Umowy trójstronnej: dane **Organizatora Praktyk** (strona 1 i 2) i **Praktykantki / Praktykanta** (strona 2), czas trwania (par. 9), adresy korespondencyjne e-mail Organizatora Praktyk oraz Praktykantki / Praktykanta (par. 10), oraz Ramowy Program Praktyk (zał. 1).
2. Praktykant(ka) przesyła umowę z wypełnionymi w/w polami jako załącznik .doc(x) w wiadomości e-mail do koordynatora praktyk: dr hab. Anna Borowska a.borowska@uw.edu.pl.
3. Koordynator praktyk sprawdza treść umowy pod kątem merytorycznym, w szczególności Ramowy Program Praktyk. Jeżeli nie ma zastrzeżeń, akceptuje treść umowy; w innym przypadku wskazuje treść wymagającą korekty i odsyła dokument jako załącznik .doc(x) w wiadomości e-mail do Praktykantki / Praktykanta.
4. Praktykant(ka) i Organizator praktyk podpisują podpisami elektronicznymi umowę, zaakceptowaną przez koordynatora pod względem merytorycznym, na stronach 5 i 6. Praktykant(ka) przesyła podpisaną umowę jako załącznik .pdf na adres e-mail koordynatora praktyk.
5. Koordynator przesyła umowę jako załącznik .pdf w wiadomości e-mail do dziekanatu WLS do podpisania przez dziekan WLS podpisem elektronicznym. Po otrzymaniu z dziekanatu WLS umowy podpisanej przez dziekan WLS podpisem elektronicznym koordynator przesyła umowę jako załącznik .pdf w wiadomości e-mail Praktykantowi / Praktykantce.

OPCJA 2:

Jeżeli tylko Praktykant(ka) lub tylko Organizator praktyk posiada podpis elektroniczny

1. Praktykant(ka) i Organizator praktyk uzgadniają szczegóły praktyki, i wypełniają pola Umowy trójstronnej: dane **Organizatora Praktyk** (strona 1 i 2) i **Praktykantki / Praktykanta** (strona 2), czas trwania (par. 9), adresy korespondencyjne e-mail Organizatora Praktyk oraz Praktykantki / Praktykanta (par. 10), oraz Ramowy Program Praktyk (zał. 1).
2. Praktykant(ka) przesyła umowę z wypełnionymi w/w polami jako załącznik .doc(x) w wiadomości e-mail do koordynatora praktyk: dr hab. Anna Borowska a.borowska@uw.edu.pl.
3. Koordynator praktyk sprawdza treść umowy pod kątem merytorycznym, w szczególności Ramowy Program Praktyk. Jeżeli nie ma zastrzeżeń, akceptuje treść umowy; w innym przypadku wskazuje treść wymagającą korekty i odsyła dokument jako załącznik .doc(x) w wiadomości e-mail do Praktykantki / Praktykanta.
4. Strona posiadająca podpis elektroniczny – Praktykant(ka) LUB Organizator praktyk – podpisuje podpisem elektronicznym umowę, zaakceptowaną przez koordynatora pod względem merytorycznym, na stronach 5 i 6. Praktykant(ka) przesyła podpisaną umowę jako załącznik .pdf na adres e-mail koordynatora praktyk.
5. Koordynator przesyła umowę jako załącznik .pdf w wiadomości e-mail do dziekanatu WLS do podpisania przez dziekan WLS podpisem elektronicznym. Po otrzymaniu z dziekanatu WLS umowy podpisanej przez dziekan WLS podpisem elektronicznym koordynator przesyła umowę jako załącznik .pdf w wiadomości e-mail Praktykantowi / Praktykantce.
6. Praktykant(ka) drukuje umowę. Strona umowy nie posiadająca podpisu elektronicznego – Praktykant(ka) LUB Organizator praktyk – podpisuje odręcznie umowę.
7. Praktykant(ka) skanuje podpisaną umowę i przesyła czytelny skan umowy jako załącznik do wiadomości e-mail do koordynatora praktyk, a oryginał dostarcza osobiście do dziekanatu WLS ds. studenckich lub przesyła pocztą poleconą na adres odpowiedniego sekretariatu IKSI (studia pierwszego lub drugiego stopnia), z dopiskiem na kopercie „praktyki tłumaczeniowe”. Otrzymanie przez sekretariat IKSI kopii oryginalnej umowy jest warunkiem zaliczenia praktyk.

OPCJA 3:

Jeżeli ani Praktykant(ka) ani Organizator praktyk nie posiadają podpisów elektronicznych

1. Praktykant(ka) i Organizator praktyk uzgadniają szczegóły praktyki, i wypełniają pola Umowy trójstronnej: dane **Organizatora Praktyk** (strona 1 i 2) i **Praktykantki / Praktykanta** (strona 2), czas trwania (par. 9), adresy korespondencyjne e-mail Organizatora Praktyk oraz Praktykantki / Praktykanta (par. 10), oraz Ramowy Program Praktyk (zał. 1).
2. Praktykant(ka) przesyła umowę z wypełnionymi w/w polami jako załącznik .doc(x) w wiadomości e-mail do koordynatora praktyk: dr hab. Anna Borowska a.borowska@uw.edu.pl.
3. Koordynator praktyk sprawdza treść umowy pod kątem merytorycznym, w szczególności Ramowy Program Praktyk. Jeżeli nie ma zastrzeżeń, akceptuje treść umowy; w innym przypadku wskazuje treść wymagającą korekty i odsyła dokument jako załącznik .doc(x) w wiadomości e-mail do Praktykantki / Praktykanta.
4. Praktykant(ka) drukuje umowę w trzech kopiach. Praktykant(ka) i Organizator praktyk podpisują odręcznie trzy kopie umowy. Praktykant(ka) dostarcza wszystkie trzy kopie umowy osobiście do odpowiedniego sekretariatu IKSI (studia pierwszego lub drugiego stopnia) lub przesyła pocztą poleconą na adres sekretariatu z dopiskiem na kopercie „praktyki tłumaczeniowe”.
5. Sekretariat przekazuje trzy kopie umowy do podpisania przez dziekan WLS podpisem odręcznym. Otrzymanie przez sekretariat kopii oryginalnej umowy jest warunkiem zaliczenia praktyk.
6. Po podpisaniu umów przez dziekan WLS dziekanat WLS wysyła dwie kopie umowy (jedna dla Praktykantki/Praktykanta i jedna dla Organizatora praktyk) na wskazany przez Praktykanta / Praktykantkę adres pocztą poleconą. Na życzenie Praktykantki / Praktykanta dwie kopie umowy mogą zostać odebrane osobiście z dziekanatu ds. ogólnych WLS (ul. Szturmowa 4, pok. 307), w terminie uzgodnionym z pracownikiem dziekanatu.

Zaliczenie praktyk na podstawie zatrudnienia

W przypadku, gdy student współpracuje z biurem tłumaczeń i chciałby zaliczyć praktyki na podstawie zatrudnienia w danej instytucji, student wypełnia wniosek o zaliczeniu praktyk na podstawie zatrudnienia i przesyła wypełniony skan do koordynatora praktyk, a oryginał dostarcza na uczelnię do skrzynki koordynatora.