***UWAGI:***

**1) *Podpisy:***

Podpis osoby potwierdzającej – bardzo ważne aby był on czytelny i podawał stanowisko (**np. team leader, prezes zarządu itp.**) oraz aby była pieczątka firmy a także imienna – jeśli to możliwe.

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

 /*NAZWISKO osoby potwierdzającej*

 *STANOWISKO, pieczątka i podpis*/

**2*) Daty:***

Muszą zostać podane dokładne dane na temat terminów praktyk, tj. daty od…. do ….. mieszczące się w okresie podanym w Zarządzeniu JM Rektora AGH na dany rok akademicki, obejmujące co najmniej jeden miesiąc (20 dni roboczych).

**Jeżeli ktoś jest zatrudniony to można wpisać np. od: 01.01.2018 – do: obecnie.**

**3) *Sprawozdanie***:

Musi zawierać opis wykonywanych zadań, jako prace związane ze studiami np.: programowanie w Javie, tworzenie skryptów w jakimś języku., konfigurowanie i zarządzanie urządzeniami sieciowymi, itd.

***Naprawa*** laptopów i komputerów nie jest akceptowana (chyba że ktoś studiuje elektronikę).

**4) *Sposób wypełnienia:***

Formularz należy wypełnić **na komputerze** a później tylko podpisać odręcznie np. długopisem. Ręcznie wypełnione formularze nie będą przyjmowane !

**5) *Inne formy odbywania praktyki:***

W przypadku zatrudnienia, praktyki lub stażu za granicą, itp. należy dostarczyć oprócz powyższego dokumentu, odpowiednie inne dokumenty np. umowę o pracę, protokół odbioru (dla umów cywilno-prawnych), dokument podsumowujący wykonanie przewidzianych prac w ramach praktyki zagranicznej (np. Erasmus), itd., z których **jasno** wynika, że praktyka została zakończona, a wszystkie prace wykonane, oddane i zatwierdzone podpisem przez osobę wymienioną w dokumentach i za to odpowiedzialną.