

Obowiązki koordynatora praktyk niepedagogicznych

1. zamieszczanie ogłoszeń o oferowanych praktykach, naborach na staże na witrynie WA;
2. korespondencja z pracodawcami i organizowanie spotkań pracodawców ze studentami;
3. ubezpieczanie studentów (kontakt z ubezpieczycielem, negocjacje dotyczące stawek, ustalenie kwestii płatności pomiędzy WA a ubezpieczycielem);
4. sporządzenie kosztorysu praktyk;
5. organizowanie zebrania informacyjnego ze studentami na początku roku akademickiego;
6. współpraca z informatykiem przy tworzeniu systemu cyfrowej obsługi praktyk;
7. tworzenie komputerowej bazy danych z miejscami praktyk;
8. indywidualne zaakceptowanie miejsca praktyk dla każdego studenta;
9. przyjmowanie pisemnych zaświadczeń, doradztwo przy wyborze praktyk;
10. korespondencja ze studentami w sprawie planowanych i odbytych praktyk;
11. odbywanie indywidualnego spotkania z każdym studentem i udzielanie;
12. zaliczenia praktyk po przeprowadzonej rozmowie i przeanalizowaniu dzienniczka praktyk i opinii pracodawcy;
13. korespondencja ze studentami w sprawie planowanych i odbytych praktyk.