Załącznik 1.
do zasad organizacji praktyk studenckich
w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i w archiwach państwowych

ZGŁOSZENIE
na praktykę studencką

pkt 1 - 3 zgłoszenia wypełnia student *(literami drukowanymi)*

1. DANE STUDENTA
Imię i nazwisko:
Data urodzenia:…… Obywatelstwo:……
Adres do korespondencji:…… …… ……
Kontakt: tel. …… e-mail ……
2. PREFERENCJE STUDENTA
2.1. Miejsce praktyki studenckiej (komórka organizacyjna Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zwanej dalej „NDAP" lub archiwum państwowe, zwane dalej „archiwum")
2.2. Uzasadnienie wyboru miejsca praktyki studenckiej i główne cele praktyki studenckiej:
2.3. Proponowany okres odbywania praktyki studenckiej (UWAGA: zgłoszenie należy składać co najmniej 15 dni przed przewidywanym terminem rozpoczęcia praktyki studenckiej): od dnia …… do dnia……., od poniedziałku do piątku w godzinach pracy NDAP lub archiwum.
2.4. Uwagi i oczekiwania studenta odnośnie praktyki studenckiej w NDAP lub w archiwum:

3. PROFIL STUDENTA
3.1. Wykształcenie:
Szkoła:
Wydział:
Kierunek studiów / specjalizacja:
Rok studiów

…… ……

(data) ***(czytelny podpis)***

Praktyki studenckie w NDAP i w archiwum są nieodpłatne. NDAP i archiwa nie pokrywają kosztów przejazdu, ubezpieczenia oraz nie zapewniają i nie pokrywają kosztów zakwaterowania studenta.

Dokumenty należy złożyć lub przesłać na adres *(UWAGA: dokumenty należy składać co najmniej 15 dni przed przewidywanym terminem rozpoczęcia praktyki studenckiej)*:

Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych
ul. Rakowiecka 2D
02-517 Warszawa
(z adnotacją na kopercie: „praktyka studencka”)

pkt 4 zgłoszenia wypełnia dyrektor komórki organizacyjnej NDAP lub dyrektor archiwum

4. DECYZJA DYREKTORA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ NDAP LUB DYREKTORA ARCHIWUM

4.1. Planowane czynności wykonywane przez studenta w ramach praktyki studenckiej oraz opiekun merytoryczny studenta:

1. ……

2. ……

3. ……

4. ……

Opiekun merytoryczny studenta:……
(imię i nazwisko, stanowisko, tel. służbowy)

4.2. Uwagi:

wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody
** (niepotrzebne skreślić)*

…….. ……
(data) *(podpis i pieczęć dyrektora komórki organizacyjnej NDAP lub dyrektora archiwum)*