**Obieg dokumentów**

**związanych z praktykami zawodowymi**

**studentów *familiologii*  WT US**

**W przypadku praktyk bezpłatnych:**

1. Należy przekazać Dyrektorowi placówki podanie o przyjęcie na praktykę (zał. nr 1) wraz z *Programem praktyki zawodowej studentów* (zał. nr 2).
2. Podpisaną przez Dyrektora zgodę należy bezzwłocznie dostarczyć do Dziekanatu WT US.
3. Po wyrażeniu przez Dyrektora zgody na obycie praktyk, podpisane zostanie *Porozumienie* *w sprawie organizacji praktyki* (**w dwóch egzemplarzach**). Podpisane przez obie strony *Porozumienia* należy przekazać, jeden egzemplarz uczelnianemu opiekunowi praktyk, a drugi dyrektorowi zakładu lub osobie wyznaczonej jako zakładowy opiekun praktyk. Dzieje się to przed rozpoczęciem praktyki.
4. Rozpoczynając praktykę student przekazuje zakładowemu opiekunowi praktyk *Dziennik praktyk* (zał. nr 4) oraz formularz *Opinii o przebiegu i wynikach*… (zał. nr 3).
5. Po zakończonej praktyce komplet dokumentów należy dostarczyć do uczelnianego opiekuna praktyk, w terminie nie przekraczającym końca semestru, w którym odbywają się praktyki tj. dla FAM II – koniec semestru zimowego, a dla FAM I – koniec semestru letniego.
6. Dokumenty poświadczające zmianę regulaminowego terminu odbywania praktyki należy dostarczać bezpośrednio po ich zatwierdzeniu do uczelnianego opiekuna praktyki.
7. Wszelkie pytania i trudności należy zgłaszać uczelnianemu opiekunowi praktyki, osobiście w dziekanacie lub droga mailową na adres: radoslaw.mazur@usz.edu.pl