

**OBIEG DOKUMENTÓW**  
**związanych z praktykami zawodowymi**  
**studentów Wydziału Teologicznego US**

**W przypadku praktyk płatnych:**

1. Dyrektorowi placówki, w której ma się odbyć praktyka, należy przekazać *Podanie o przyjęcie na praktykę* wraz z *Programem praktyki zawodowej studentów*.
2. Podpisaną przez dyrektora zgodę należy bezzwłocznie dostarczyć do uczelnianego opiekuna praktyk w dziekanacie Wydziału Teologicznego.
3. Po uzyskaniu zgody na odbycie praktyki należy nawiązać kontakt z opiekunem zakładowym w celu podpisania przez niego *umowy zlecenia* oraz wypełnienia *oświadczenia zleceniobiorcy*. Dostarczenie przez studenta podpisanej przez opiekuna zakładowego *umowy* i *oświadczenia* musi nastąpić co najmniej trzy tygodnie przed rozpoczęciem pracy przez pracownika lub zleceniobiorcę. Poprawnie wypełnione *umowę* i *oświadczenie* należy dostarczyć bezpośrednio do uczelnianego opiekuna praktyki, zaś w okresie sesji egzaminacyjnych, przerw międzysemestralnych oraz wakacji do dziekanatu Wydziału Teologicznego (do kierownika Sekcji ds. Studenckich).
4. Bezzwłocznie po zakończonej praktyce, w terminie maksymalnie 5 dni od zakończenia praktyki, należy dostarczyć *rachunek* bezpośrednio do uczelnianego opiekuna praktyki, zaś w okresie sesji egzaminacyjnych, przerw międzysemestralnych oraz wakacji do dziekanatu WT (do kierownika Sekcji ds. Studenckich).
5. *Umowę* oraz *rachunek* należy dostarczyć w dwóch odrębnie podpisanych egzemplarzach.
6. Niedochowanie warunków podanych w punktach 2-5 skutkuje przejęciem przez studenta odpowiedzialności za wypłacenie opiekunowi zakładowemu należnego wynagrodzenia.
7. Wszelkie podania (np. o zmianę terminu odbywania praktyki) kierowane do Dziekana należy uprzednio składać bezpośrednio do uczelnianego opiekuna praktyki.