

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

**W przypadku praktyk bezpłatnych:**

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 wyrażeniu przez dyrektora zgody na odbycie praktyk podpisane zostaje *Porozumienie w sprawie organizacji praktyki (w dwóch egzemplarzach)*. Podpisane przez obie strony *Porozumienie* należy przekazać: jeden egzemplarz uczelnianemu opiekunowi praktyk, a drugi dyrektorowi zakładu lub osobie wyznaczonej jako zakładowy opiekun praktyk. Następuje to przed rozpoczęciem praktyki.
4. Rozpoczynając praktykę student przekazuje zakładowemu opiekunowi praktyk *Dziennik praktyk (Plan zajęć studenta na praktyce zawodowej)* oraz formularz *Opinii o przebiegu i wynikach praktyki zawodowej*.
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 studiów pierwszego stopnia – do końca szóstego semestru studiów, a dla studiów drugiego stopnia – do końca trzeciego semestru studiów.
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 drogą mailową.