**Obieg dokumentów**

**związanych z praktykami zawodowymi**

**studentów *familiologii*  WT US**

**W przypadku praktyk płatnych:**

1. Należy przekazać Dyrektorowi placówki podanie o przyjęcie na praktykę (zał. nr 1) wraz z *Programem praktyki* (zał. nr 2).
2. Podpisaną przez Dyrektora zgodę należy bezzwłocznie dostarczyć do uczelnianego opiekuna praktyk w dziekanacie WT US.
3. Po uzyskaniu zgody na odbycie praktyki należy nawiązać kontakt z opiekunem zakładowym w celu podpisania przez niego *Umowy Zlecenia* oraz wypełnienia *Oświadczenie 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 WT US, do p. kierownik DOS Magdaleny Śledziewskiej.
4. Bezzwłocznie po zakończonej praktyce, w terminie maksymalnie 5 dni od zakończenia praktyki, należy bezpośrednio do uczelnianego opiekuna praktyki, zaś w okresie sesji egzaminacyjnych, przerw międzysemestralnych oraz wakacji do dziekanatu WT US, do p. Magdaleny Śledziewskiej, dostarczyć rachunek.
5. Umowę oraz rachunek należy dostarczyć w dwóch odręcznie podpisanych egzemplarzach.
6. Niedochowanie warunków punktów 2, 3, 4 oraz 5 skutkuje przejęciem przez studenta odpowiedzialności za wypłacenie opiekunowi zakładowemu należnego wynagrodzenia.

Uwaga końcowa: Wszelkie podania (np. o zmianę terminu odbywania praktyki) kierowane do Dziekana należy uprzednio składać bezpośrednio do uczelnianego opiekuna praktyki.