

## **Obieg dokumentów związanych z praktykami zawodowymi studentów NOR**

### **W przypadku praktyk bezpłatnych:**

1. Przekazanie Dyrektorowi placówki podania o przyjęcie na praktykę (zał. nr 1) wraz z załącznikami (Programem Praktyki, zał. nr 2, 3).
2. Podpisaną przez Dyrektora zgodę należy bezzwłocznie dostarczyć do Dziekanatu WT US.
3. Po wyrażeniu przez Dyrektora zgody na odbycie praktyk, podpisane zostanie Porozumienie. Należy je dostarczyć do Dziekanatu WT US przed rozpoczęciem praktyki.
4. Po zakończonej praktyce komplet dokumentów należy dostarczyć do Dziekanatu WT US, nie później niż dnia 30.04. roku akademickiego, w którym odbywają się praktyki.
5. Dokumenty poświadczające zmianę regulaminowego terminu odbywania praktyki należy dostarczać bezpośrednio po ich zatwierdzeniu do Uczelnianego Opiekuna praktyki.
6. Wszelkie pytania i trudności należy zgłaszać Uczelnianemu Opiekunowi praktyki, osobiście lub drogą mailową na adres: ewa.rojewska@univ.szczecin.pl.

### **W przypadku praktyk płatnych:**

1. Przekazanie Dyrektorowi placówki podania o przyjęcie na praktykę (zał. nr 1) wraz z załącznikami (Programem Praktyki, zał. nr 2, 3).
2. Podpisaną przez Dyrektora zgodę należy bezzwłocznie dostarczyć do Dziekanatu WT US.
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 WT US, do p. Magdaleny Szymańskiej.
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 Szymańskiej, dostarczyć Rachunek.
5. Umowę oraz Rachunek należy dostarczyć w dwóch odrębnie podpisanych egzemplarzach.
6. Niedochowanie warunków punktów 2, 3, 4 oraz 5 skutkuje przejęciem przez studenta odpowiedzialności za wypłacenie Opiekunowi Zakładowemu należnego wynagrodzenia.

### **W przypadku praktyk płatnych i bezpłatnych:**

1. Wszelkie podania (np. o zmianę terminu odbywania praktyki) kierowane do Księdza Dziekana należy uprzednio składać bezpośrednio do Uczelnianego Opiekuna praktyki.