# Procedura realizacji i dokumentowania praktyk zawodowych na Wydziale Nauk o Zdrowiu na kierunku Zdrowie Publiczne – profil praktyczny

# (Regulamin Praktyk)

**§ 1**

**Podstawy prawne**

1. Regulacje zewnętrzne:

1) Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie warunków prowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia z dnia 26 września 2016 r. (Dz.U. 2016.1596).

1. Regulacje wewnętrzne:

1) Regulamin studiów (Uchwała Senatu nr 385/2015 z dnia 23 kwietnia 2017 r., z późn. zm.)

# § 2

# Cel i przedmiot procedury

Celem i przedmiotem procedury jest określenie trybu odbywania praktyk zawodowych studentów studiów pierwszego stopnia na kierunku Zdrowie Publiczne o profilu praktycznym – Wydział Nauk o Zdrowiu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.

# § 3

# Zakres stosowania procedury

Procedura obowiązuje studentów Wydziału Nauk o Zdrowiu Uniwersytetu Medycznego
w Łodzi, którzy realizują praktyki zawodowe na kierunku Zdrowie Publiczne o profilu praktycznym.

# § 4

# Słowniczek

1. **Praktyki zawodowe –** obowiązkowy element kształcenia przewidziany w programie studiów, w tym w planie studiów.
2. **Kierownik Praktyk –** osoba powołana przez Dziekana Wydziału Nauk o Zdrowiu spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych na wydziale.
3. **Opiekun praktyk -** osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad studentem odbywającym praktyki zawodowe w miejscu pracy.
4. **Koordynator administracyjny –** odpowiada za obsługę administracyjną praktyk zawodowych.
5. **Miejsce odbywania praktyk** – zakłady opieki zdrowotnej, placówki nauczania i wychowania, jednostki: gospodarcze, administracji publicznej, naukowe, organizacje pozarządowe, instytucje Unii Europejskiej – jeżeli charakter odbywanych przez studenta praktyk będzie zgodny z profilem studiów.
6. **Okres trwania praktyk** – ilość dni roboczych spędzonych w miejscu odbywania praktyk przeznaczonych do realizacji programu praktyk zawodowych określonych w programie studiów.
7. **Czas trwania praktyk** – liczba godzin odbytej praktyki tj. realizacji programu praktyki.
8. **Harmonogram (program) praktyk** – rozkład godzinowy praktyk ze wskazaniem: osób zobligowanych do ich odbycia oraz czasu, miejsca i rodzaju praktyki.
9. **Sprawozdanie z praktyk** – opis realizacji programu praktyk wraz ze spostrzeżeniami i uwagami przygotowanymi przez studenta.

**§ 5**

**Odpowiedzialność**

1. **Kierownik praktyk (osoba merytoryczna)** ma obowiązek w porozumieniu z Prodziekanem ds. dydaktyki w szczególności:
2. sporządzić efekty kształcenia realizowane w ramach praktyk (sylabus);
3. opracować harmonogram i regulamin praktyk, w tym określić tryb i warunki uzyskania zaliczania (oceny pozytywnej);
4. opracować ankietę oceny miejsca odbywania praktyk zawodowych przez studenta;
5. opracować ankiety ewaluacyjne praktyk – ocena praktyk przez studenta;
6. opracować ankiety ewaluacyjne praktyk – ocena studenta przez pracodawcę;
7. pełnić nadzór merytoryczny nad odbywaniem praktyk;
8. zapoznać studentów z obowiązującymi przepisami prawa regulującymi zasady odbywania praktyk zawodowych;
9. sporządzić protokół z ewaluacji odbytych praktyk dokonanej przez studenta i hospitacji (osobistej lub telefonicznej) miejsca praktyki zawodowej (po zakończeniu roku akademickiego);
10. udzielać pomocy studentowi przy dopełnianiu formalności związanych z praktyką
w ramach swoich kompetencji;
11. **Opiekun praktyk (osoba merytoryczna)** odpowiadający za organizację i realizację praktyk zawodowych w miejscu pracy ma obowiązek w szczególności:
	1. nadzorować odbywającego praktyki zawodowe w miejscu pracy;
	2. pomóc studentom w organizowaniu praktyki w miejscy pracy;
	3. wydać opinię w przedmiocie odbytej przez studenta praktyki (zał. 7 do Regulaminu praktyk) oraz potwierdzenia dokumentacji przebiegu i zakończenia praktyki (w dzienniczku praktyk, zał. 4 do Regulaminu praktyk);
	4. współpracować z Kierownikiem praktyk, w zakresie organizacji i przebiegu praktyki zawodowej.
12. Koordynator administracyjny – odpowiada za obsługę administracyjną praktyk zawodowych w tym przygotowanie i wydawanie studentom dokumentacji związanej z realizacją praktyki, udziela pomocy studentowi przy dopełnianiu formalności związanych z praktyką w ramach swoich kompetencji;
13. **Dziekan (Osoba funkcyjna):**
14. podpisuje dwustronne porozumienia w sprawie odbywania praktyk zawodowych przez studentów Wydziału Nauk o Zdrowiu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi na kierunku Zdrowie;
15. podejmuje decyzje w sprawach nieuregulowanych dotyczących praktyk zawodowych.
16. **Prodziekan ds. dydaktyki:**
17. ustala kryteria doboru i poszukuje miejsc odbywania praktyk zawodowych dla studentów w kraju i poza jego granicami;
18. zapoznaje się z protokołami z hospitacji praktyki zawodowej.

# § 6

# Sposób postępowania Postanowienia ogólne

1. Praktyki przewidziane w programie studiów na kierunku Zdrowie Publiczne, w tym w planie studiów, są integralnym, obowiązkowym elementem kształcenia. Praktyka musi być zrealizowana i zaliczona przed końcem semestru, w którym jest realizowana.
2. Rodzaj i czas trwania praktyk na kierunku Zdrowie Publiczne określa program studiów oraz Regulamin praktyk.
3. Realizacja praktyk zawodowych może przyjąć formę w szczególności:
4. wolontariatu w uprawnionych instytucjach, jeżeli jego charakter spełnia wymagania programu praktyk;
5. staży zawodowych w jednostkach, które w ramach realizowanych czynności spełniają wymagania programu praktyk.
6. Niezaliczenie praktyki jest równoznaczne z niezaliczeniem semestru. Student może zwrócić się w formie pisemnej do Dziekana, w przypadkach losowych, o prolongowanie terminu zaliczenia praktyki.
7. Do oceny osiągniętych efektów kształcenia w ramach praktyk zawodowych stosuje się skalę ocen obowiązującą w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.

# § 7

# Cele praktyk

1. Realizacja praktyk studenckich ma w szczególności na celu:
2. osiągnięcie efektów kształcenia określonych w programie studiów;
3. doskonalenie umiejętności praktycznych w rzeczywistych warunkach pracy;
4. poszerzenie wiedzy zdobytej na studiach i rozwijanie jej wykorzystania w potencjalnym środowisku zawodowym;
5. wprowadzenie w strukturę organizacyjną oraz specyfikę funkcjonowania środowiska zawodowego;
6. poznanie zasad organizacji i planowania procesu pracy, podziału kompetencji, procedur, kontroli.
7. kształtowanie kompetencji społecznych w naturalnym środowisku zawodowym, a w szczególności odnoszących się do relacji interpersonalnych, komunikacji i postawy zawodowej pracownika.
8. Szczegółowe cele praktyk zawierają sylabusy praktyk dla poszczególnych lat studiów.

# § 8

# Zagadnienia organizacyjne

## Organizacja praktyk

1. Nadzór merytoryczny nad organizacją praktyk zawodowych i jej prawidłowym przebiegiem sprawuje kierownik praktyk zawodowych.
2. Bezpośredni nadzór nad organizacją praktyk zawodowych i jej prawidłowym przebiegiem w miejscu pracy sprawuje opiekun praktyk zawodowych.
3. Obsługę administracyjną praktyk zawodowych zapewnia Koordynator administracyjny - pracownik dziekanatu ds. studenckich, który:
4. wydaje studentowi komplet dokumentów dotyczących praktyki, w szczególności: skierowanie na praktykę, zakres obowiązków opiekuna praktyk, program praktyk, dzienniczek praktyk, ankietę ewaluacyjną praktyk, sprawozdanie z odbytych praktyk, ankietę ewaluacyjną pracy studenta (zał. 1, 2, 3 , 4, 5, 6, 7) oraz regulamin praktyk.
5. przyjmuje i weryfikuje dokumenty potwierdzające realizację praktyk zawodowych w wyznaczonych jednostkach.

**§ 9**

**Miejsce odbywania praktyk**

1. Praktyki mogą odbywać się w kraju lub za granicą, zwłaszcza w ramach programów Unii Europejskiej lub wymiany zagranicznej studentów na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Studenci studiów pierwszego stopnia odbywają praktyki w organizacjach typowanych przez Uczelnię.
3. W wyjątkowych sytuacjach studenci studiów pierwszego stopnia mogą dokonać typowania miejsca praktyk samodzielnie. W takim przypadku student musi złożyć stosowne podanie do Prodziekana ds. Dydaktyki (zał. 8), uzyskując uprzednio zgodę z wybranej instytucji i opinię kierownika praktyk.
4. Miejsca odbywania praktyk są raz w roku hospitowane przez Kierownika praktyk (kontrola osobista lub telefoniczna) w celu sprawdzenia czy placówka zapewnia odpowiedni poziom merytoryczny i organizacyjny do realizacji praktyk (zał. 9).

**§ 10**

**Obowiązki odbywającego praktykę**

1. Student odbywający praktykę zawodową jest zobowiązany w szczególności do:
2. zapoznania się z zasadami odbywania praktyki, a w szczególności z warunkami jej zaliczenia;
3. realizacji programu praktyk zawodowych;
4. dopełnienia wszelkich formalności związanych z odbyciem praktyki;
5. przestrzegania ustalonego przez jednostkę, w której odbywają praktykę porządku, przepisów i dyscypliny pracy, a także zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez organizatora praktyki;
6. ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz ubezpieczenia OC;
7. usprawiedliwienia nieobecności podczas odbywania praktyk;
8. zaliczenia u kierownika praktyk (warunki zaliczenia określa § 11 Regulaminu), które ma miejsce po zakończeniu praktyk.

## § 11

## Warunki zaliczenia praktyk zawodowych

1. Podstawą zaliczenia praktyki jest zaświadczenie potwierdzające realizację założonych dla
praktyki celów, podpisane przez kierownika jednostki, w której student odbywał praktykę (lub upoważnioną przez kierownika osobę/opiekuna praktyk) oraz przedstawienie przez studenta:
	1. Dzienniczka Zawodowych Praktyk Studenckich prowadzonego zgodnie z programem praktyk, z rozliczeniem każdego dnia, poświadczonym pieczątką i podpisem opiekuna praktyk lub kierownika instytucji/organizacji (zał. 4 do Regulaminu praktyk)
	2. Ewaluacji praktyk przez studenta oraz sprawozdania z odbytych praktyk (zał. 5 i 6 do Regulaminu praktyk) uzupełnionych po zakończeniu praktyk.
	3. Pisemnej ewaluacji pracy studenta dokonywana przez pracodawcę według zał. 7 do Regulaminu praktyk.
2. Student uzyskuje zaliczenie praktyki z oceną na podstawie ogólnej liczby punktów (minimum 11 punktów) uzyskanych za:
3. prowadzenie rejestru/dziennika praktyk według zasad określonych w przewodniku przedmiotu (sylabusie) przedmiotu (max 5 pkt);
4. przygotowanie sprawozdania opisującego nabyte umiejętności według załącznika nr 6 do Regulaminu praktyk oraz ewaluacji praktyk przez studenta według zał. 5 do Regulaminu praktyk (max 4 pkt);
5. odpowiedzi ustne na pytania dotyczące: wiedzy, umiejętności, kompetencji społecznych nabytych w wyniku praktyk (max 4 pkt);
6. pisemną ewaluację pracy studenta dokonywaną przez pracodawcę według zał. 7 do Regulaminu praktyk (max 5 pkt).
7. Zasady oceniania praktyk zawodowych na podstawie uzyskanej punktacji, o której mowa w ust. 2 przedstawia poniższa tabela:

|  |  |
| --- | --- |
| **Liczba punktów** | **Ocena** |
| 11-12 | 3,0 (dostateczny) |
| 13 | 3,5 (dość dobry) |
| 14 | 4,0 (dobry) |
| 15-16  | 4,5 (ponad dobry) |
| 17-18 | 5,0 (b.dobry) |

**§ 12**

# Procedury powiązane z przedmiotem i zakresem Regulaminu

1) Harmonogram (program) praktyk studenckich na kierunku Zdrowie Publiczne;

2) Plany studiów dla kierunku Zdrowie Publiczne;

3) Organizacja roku akademickiego.