**PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH,**

**PRAKTYK ZAWODOWYCH NA WNOZ PUM W SZCZECINIE**

**OBOWIĄZKI OPIEKUNA PRAKTYK Z RAMIENIA UCZELNI**

1. Uzyskuje informacje w zakresie wykazu placówek, danych teleadresowych i terminów zajęć studentów z bazy informatycznej, za prowadzenie której odpowiada koordynator praktyk WNoZ .
2. Ocenia czy wybrana Placówka ma możliwość zrealizowania wymaganych efektów uczenia się.
3. Poświadcza odbycie przez studenta zajęć praktycznych, praktyk zawodowych lub praktyk   
   w Indeksie Umiejętności Praktycznych Studenta/Kartach Praktyk WNoZ PUM w Szczecinie zgodnie z procedurą.
4. Przeprowadza wizytację zajęć praktycznych, praktyk zawodowych (ocena placówki, ocena pracy mentora, ocena studenta) od 2 do 4 razy w ciągu roku akademickiego. Wizytacja odbywać się może osobiście bądź telefonicznie, w zależności od lokalizacji placówki.
5. Prowadzi nadzór i monitorowanie:

- zaplanowanych terminów praktyk zawodowych/praktyk i czasu odbywania zajęć,

- przestrzegania regulaminu studiów, placówki, przepisów bhp, p/poż, itp.,

- prawidłowej realizacji programu praktyk zawodowych,

- warunków w placówkach w trakcie prowadzenia zajęć.

1. Dokumentuje odbyte wizytacje przy użyciu:

- Karty oceny placówki (Załącznik nr 1)

- Karty oceny pracy mentora (Załącznik nr 2)

- Karty oceny placówki i mentora przez studenta (Załącznik nr 3)

- Karty oceny studenta w trakcie wizytacji (Załącznik nr 4)

1. Przedkłada sprawozdania z odbytych kontroli (zbiór Kart oceny) do Wydziałowego Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia WNoZ PUM w Szczecinie na koniec każdego semestru, w którym były realizowane zajęcia z zakresu przedmiotu lub rocznika kształcenia, którego jest opiekunem.