



PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH, PRAKTYK ZAWODOWYCH NA WNOZ PUM W SZCZECINIE

Cel procedury:

Niniejsza procedura określa zasady organizacji i sposób realizacji zajęć praktycznych, praktyk zawodowych na WNoZ PUM w Szczecinie.

Skierowana jest do: studentów, nauczycieli realizujących zajęcia praktyczne, mentorów praktyk zawodowych i opiekunów praktyk z uczelni.

I. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **Nauczyciel** – osoba zatrudniona w PUM prowadząca zajęcia praktyczne.
2. **Mentor** – osoba zatrudniona w placówce, w której odbywają się praktyki zawodowe, spełniająca określone wymogi.
3. **Opiekun praktyk z uczelni** – nauczyciel PUM odpowiedzialny za monitorowanie przebiegu kształcenia praktycznego dla danego kierunku, przedmiotu lub rocznika.

II. Założenia ogólne

1. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe realizowane są zgodnie z programami kształcenia przyjętymi przez Radę Wydziału Nauk o Zdrowiu PUM w Szczecinie.
2. Zajęcia praktyczne i praktyka zawodowa mogą być realizowane w placówkach, z którymi PUM ma podpisane porozumienie o współpracy.
3. Zajęcia praktyczne realizowane są zgodnie z Zarządzeniem Rektora w sprawie liczebności grup studenckich.
4. Dopuszcza się zwolnienia z zajęć praktycznych i/lub praktyk zawodowych po indywidualnym rozpatrzeniu przez Dziekana Wydziału Nauk o Zdrowiu, dokumentacji przedstawionej przez studenta ubiegającego się o zwolnienie.
5. Nadzór nad prawidłową realizacją zajęć praktycznych i praktyk zawodowych sprawują opiekunowie praktyk z uczelni, wyznaczeni dla poszczególnych kierunków lub roczników, zatwierdzeni przez Wydziałowy Zespół ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia WNoZ.

III. Realizacja zajęć

1. Studenta obowiązują prawa i obowiązki zawarte w Regulaminie Zajęć Praktycznych, Praktyk Zawodowych na WNoZ PUM w Szczecinie.
2. Studenci realizują zajęcia praktyczne, zgodnie z planem udostępnionym studentom na dwa tygodnie przed rozpoczęciem zajęć.



IV. Zasady dokumentowania zajęć

1. Dokumentowanie realizacji zajęć praktycznych i praktyk zawodowych prowadzone jest w Indeksie Umiejętności Praktycznych lub Kartach Praktyk oraz w Wirtualnym Dziekanacie zgodnie z obowiązującymi zasadami na WNoZ PUM w Szczecinie.
2. Realizacja zajęć praktycznych i praktyk zawodowych przez studenta podlega ocenie, a w przypadku zajęć praktycznych realizowanych na kierunku Pielęgniarstwo i Położnictwo ma wpływ na dopuszczenie studenta do egzaminu końcowego z danego przedmiotu.
3. Zaliczenie umiejętności wynikających z efektów kształcenia poszczególnych przedmiotów zostaje potwierdzone wpisem nauczyciela, mentora i opiekuna praktyk z uczelni w Indeksie Umiejętności Praktycznych lub Kartach Praktyk.
4. Student, który uzyskał zwolnienie z zajęć praktycznych i/lub praktyk zawodowych od Dziekana WNoZ, jest zobowiązany uzyskać wpis w Indeksie Umiejętności Praktycznych lub Karcie Praktyk od właściwego opiekuna praktyk z uczelni.
5. Opiekun praktyk z uczelni prowadzi listę zaliczeń zajęć praktycznych i praktyk zawodowych studentów z danego kierunku lub roku, którą przekazuje do Dziekanatu lub odnotowuje zaliczenia w e-Dziekanacie.
6. Student ostatniego roku studiów, dwa tygodnie przed egzaminem dyplomowym, zdejmuje wypełniony Indeks Umiejętności Praktycznych lub Kartę Praktyk do Dziekanatu WNoZ.

V. Obowiązki nauczycieli prowadzących zajęcia praktyczne

Realizację zajęć powierza się nauczycielom posiadającym kwalifikacje do prowadzenia zajęć praktycznych i zobowiązuje się do:

1. Uzyskania od studentów pisemnego potwierdzenia o zapoznaniu się z Regulaminie Zajęć Praktycznych, Praktyk Zawodowych na WNoZ PUM w Szczecinie.
2. Realizacji zajęć praktycznych zgodnie z aktualnie obowiązującym sylabusem do przedmiotu.
3. Motywowania studentów do aktywnego udziału w zajęciach praktycznych oraz wysokiej jakości zaliczanych umiejętności wynikających z efektów kształcenia.
4. Zaangażowania w rzetelnie i systematycznie realizowane zajęcia praktyczne.
5. Bieżącego monitorowania udziału studenta w zajęciach i skutecznego reagowania na pojawiające się problemy, w tym związane z absencją studentów.
6. Dokumentowania końcowej ewaluacji i podsumowania prowadzonych zajęć praktycznych.



VI. Obowiązki opiekuna praktyk z 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 i czasu odbywania zajęć praktycznych,
 - przestrzegania regulaminu studiów, placówki, przepisów bhp, p/poż, itp.,
 - prawidłowej realizacji programu praktyk zawodowych
 - warunków w placówkach w trakcie prowadzenia zajęć praktycznych.
6. 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)
7. 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 praktyczne z zakresu przedmiotu lub rocznika kształcenia, którego jest opiekunem.