

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	WSZJK-CMN/05 Strona 1 z 10
ODBYWANIA, DOKUMENTOWANIA I HOSPITACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH		Wersja procedury: 01 Data zmiany - Obowiązuje od: 14.10.2024

1. Podstawy prawne:

1.1. Akty prawa zewnętrznego:

- 1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.),
- 2) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 10 października 2024 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu lekarza, lekarza dentysty, farmaceuty, pielęgniarki, położnej, diagnosty laboratoryjnego, fizjoterapeuty i ratownika medycznego (Dz.U. 2024 poz. 1514),
- 3) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 lutego 2024 r. w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (Dz.U. 2024 poz. 453),
- 4) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 23 listopada 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie studiów (Dz.U. 2023 poz. 2787).

1.2. Akty prawa wewnętrznego:

- 1) Zarządzenie nr 171/2024 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 14 października 2024 roku w sprawie praktyk zawodowych dla studentów oraz uczestników studiów podyplomowych Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach.
- 2) Regulamin Studiów UJK – Uchwała nr 29/2024 Senatu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z 25 kwietnia 2024 roku.

2. Cel i przedmiot procedury

Celem i przedmiotem procedury jest określenie trybu odbywania praktyk studenckich studentów studiów pierwszego i drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich oraz słuchaczy studiów podyplomowych Wydział Nauk o Zdrowiu (WNoZ) Collegium Medicum (CM) Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach (UJK)

3. Zakres stosowania procedury

WNoZ CM UJK w Kielcach – studenci oraz słuchacze studiów podyplomowych

4. Definicje

- 4.1. **Opiekun Praktyk** – osoba wyznaczona przez prorektora ds. kształcenia na wniosek dyrektora instytutu spośród nauczycieli akademickich wydziału dla poszczególnych kierunków kształcenia, odpowiedzialna za organizację i nadzór merytoryczny nad przebiegiem praktyk zawodowych,
- 4.2. **Miejsce odbywania praktyk** – podmioty gospodarcze, urzędy i inne jednostki organizacyjne, z którymi Uniwersytet zawarł porozumienie/umowę w sprawie organizacji praktyk.
- 4.3. **Okres trwania praktyki** – liczba dni roboczych wyznaczonych do realizacji programu praktyki.
- 4.4. **Czas trwania praktyki** – liczba godzin określonych do realizacji programu praktyki.
- 4.5. **Program praktyki** – szczegółowy zakres zadań i czynności do zrealizowania w okresie praktyki.
- 4.6. **Harmonogram praktyki** – określenie czasu, miejsca i rodzaju praktyki oraz opiekunów grup studenckich z ramienia danej placówki.
- 4.7. **Dzienniczek Praktyk/Karta informacyjna** – dokument zawierający regulamin praktyk dla danego kierunku, efekty uczenia się do zaliczenia podczas praktyk zawodowych oraz kartę

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	WSZJK-CMN/05 Strona 2 z 10
ODBYWANIA, DOKUMENTOWANIA I HOSPITACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH		Wersja procedury: 01 Data zmiany - Obowiązuje od: 14.10.2024

poświadczającą odbycie praktyki zawodowej (ze strony podmiotu w którym odbywa się praktyka przez osobę odpowiedzialną za jej realizację).

4.8. **Sekcja praktyk medycznych** – komórka ds. organizacji praktyk zawodowych w Collegium Medicum

4.9. **Regulamin Hospitacji Praktyk Zawodowych** – szczegółowy opis przebiegu i oceny hospitacji praktyki zawodowej realizowanej przez studenta WNoZ CM UJK w Kielcach

5. Odpowiedzialność

5.1. Kierunkowy opiekun praktyk

- 1) Odpowiada za realizację praktyki zgodnie z jej celami i ustalonym programem,
- 2) Rozstrzyga wspólnie z kierownictwem podmiotu w którym odbywa się praktyka, sprawy związane z przebiegiem praktyki,
- 3) Współpracuje z nauczycielami akademickimi prowadzącymi zajęcia związane z praktycznym przygotowaniem do zawodu.

Do zadań kierunkowego opiekuna praktyk należy:

- 1) Określenie celów i zadań praktyk,
- 2) Opracowanie regulaminu praktyk dla kierunku,,
- 3) Ustalenie programu praktyki, szczegółowych instrukcji oraz warunków zaliczenia praktyki,
- 4) Wydanie studentowi odbywającemu praktykę kompletu dokumentów dotyczących praktyki,
a w szczególności regulaminu, programu, instrukcji, skierowania na praktykę, kart informacyjnych, umów/porozumień,
- 5) Zaliczenie praktyk,
- 6) Sporządzenie dokumentacji praktyk,
- 7) Przygotowanie przed rozpoczęciem każdego semestru lub przed regulaminowym terminem praktyk i dostarczenie do właściwej jednostki organizacyjnej Uczelni:
 - a) listy studentów odbywających praktyki śródroczne, podzielonych na grupy, z nazwą podmiotu prowadzącego praktykę oraz z przypisanym opiekunem prowadzącym ze strony tegoż podmiotu,
 - b) listy studentów odbywających praktykę ciągłą, nazwą podmiotu prowadzącego praktykę oraz z przypisanym opiekunem prowadzącym ze strony tegoż podmiotu,
 - c) adres podmiotu, w którym studenci odbywają praktyki ciągłe oraz śródroczne,
 - d) przewidywany termin praktyk,
- 8) Przygotowanie, nie później niż 30 dni po zakończeniu praktyki i dostarczenie do właściwej jednostki organizacyjnej Uczelni:
 - a) listy studentów, którzy odbyli praktykę, wraz ze wskazaniem faktycznych terminów odbycia praktyki,
 - b) listy studentów, którzy nie zaliczyli lub nie odbyli praktyki, wraz z podaniem przyczyn,
- 9) Przypadku praktyk dydaktycznych odebranie od osób hospitujących praktyki śródroczne sprawozdań z hospitacji i dostarczenie do właściwej jednostki organizacyjnej Uczelni,

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	WSZJK-CMN/05 Strona 3 z 10
ODBYWANIA, DOKUMENTOWANIA I HOSPITACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH		Wersja procedury: 01 Data zmiany - Obowiązuje od: 14.10.2024

10) Archiwizacja dokumentacji po zakończeniu praktyki.

5.2. *Sekcja Praktyk Medycznych*

1) Odpowiada za obsługę administracyjną w zakresie organizacji i realizacji praktyk zawodowych w CM UJK w Kielcach.

5.3. **Koordynator Sekcji Praktyk Medycznych:**

- 1) Nadzoruje i koordynuje organizację i przebieg praktyk zawodowych (ciągłych i śródrocznych) poszczególnych kierunków studiów w CM we współpracy z kierunkowymi opiekunami praktyk oraz zastępcą dyrektora ds. kształcenia dla danego kierunku,
- 2) Koordynuje organizację praktyk zawodowych z innymi formami kształcenia praktycznego realizowanymi w CM w zakresie sporządzania umów/porozumień z placówkami kształcenia praktycznego, obiegu dokumentów/faktur, udostępniania zbiorczych terminarzy praktyk zawodowych dla różnych kierunków i podobnych stanowisk pracy w poszczególnych placówkach,
- 3) Ocenia i weryfikuje wewnętrzne dokumenty regulujące odbywanie i dokumentowanie praktyk studenckich we współpracy z zastępcą dyrektora ds. kształcenia dla danego kierunku,
- 4) Nadzoruje dokumentację praktyk prowadzoną przez opiekuna praktyk, a zwłaszcza harmonogramy praktyk oraz dokumenty finansowe /faktury,
- 5) Współpracuje z podmiotami leczniczymi i innym placówkami, w których realizowane są praktyki w zakresie organizacji i przebiegu praktyk zawodowych,
- 6) Opiniuje kryteria doboru placówek kształcenia praktycznego we współpracy z opiekunem praktyk i właściwym zastępcą dyrektora ds. kształcenia,
- 7) Koordynuje zadania związane z podpisywaniem umów zapewniających bezpieczeństwo placówkach kształcenia praktycznego, niezbędnych szkoleń itp.,
- 8) Nadzoruje pracę zespołu ds. praktyk zawodowych.

5.5. *Prodziekan ds. kształcenia*

- 1) Nadzoruje politykę jakości kształcenia praktycznego,
- 2) Podejmuje decyzje w kwestiach spornych nieuregulowanych wewnętrznymi aktami normatywnymi,
- 3) Nadzoruje pracę osób odpowiedzialnych za organizację i przebieg praktyk.

5.6. *Dziekan*

- 1) Zatwierdza ramowy program praktyk właściwy na podstawie propozycji przedstawionych przez zespoły i komisje ds. jakości kształcenia na wydziale
- 2) Udziela zgodę na odbycie praktyki zawodowej w terminie innym niż wynika to z planu studiów, pod warunkiem, że odbywanie praktyki zawodowej nie będzie kolidowało z wypełnieniem przez studenta obowiązków wynikających z odbywaniem studiów,
- 3) Nadzoruje politykę jakości kształcenia praktycznego,
- 4) Podejmuje decyzje w kwestiach spornych nieuregulowanych wewnętrznymi aktami normatywnymi

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	WSZJK-CMN/05 Strona 4 z 10
ODBYWANIA, DOKUMENTOWANIA I HOSPITACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH		Wersja procedury: 01 Data zmiany - Obowiązuje od: 14.10.2024

6. Sposób postępowania

Postanowienia ogólne

- 6.1. Praktyki studenckie stanowią integralną część procesu kształcenia i podlegają zaliczeniu. Praktyka studencka musi być zrealizowana i zaliczona przed końcem semestru, którego program przewiduje jej realizację.
- 6.2. Praktyki realizowane są zgodnie z profilem studiów oraz efektami uczenia się obowiązującymi dla danego kierunku studiów w wymiarze określonym w programie studiów,
- 6.3. Do praktyk realizowanych w CM mogą zostać dopuszczeni wyłącznie studenci pełnoletni.
- 6.4. Rodzaj i czas trwania praktyk na poszczególnych kierunkach określa harmonogram studiów oraz Regulamin studiów.
- 6.5. Rodzaje odbywanych praktyk: ciągła, śródroczna, wakacyjna
- 6.4. Formy realizowanych praktyk:
 - 1) praktyka zorganizowana – student korzysta z przygotowanej przez Uniwersytet oferty praktyk ujętej harmonogramem,
 - 2) praktyka odbywana samodzielnie przez studenta,
 - 3) praca zawodowa w czasie studiów, także za granicą,
 - 4) wolontariat w uprawnionych instytucjach,
 - 5) staż.
6. 5. Niezaliczenie praktyki jest równoznaczne z niezaliczeniem przedmiotu.
- 6.6. Zaliczenie praktyk wymaganych przez harmonogramy studiów jest warunkiem dopuszczenia do Egzaminu Dyplomowego/Dyplomowego Egzaminu Zawodowego dla kierunków pielęgniarstwo, położnictwo, ratownictwo medyczne.
- 6.7. Do oceny umiejętności i postaw kształtowanych w trakcie praktyk stosuje się skalę ocen obowiązującą w Uczelni.

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	WSZJK-CMN/05 Strona 5 z 10
ODBYWANIA, DOKUMENTOWANIA I HOSPITACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH		Wersja procedury: 01 Data zmiany - Obowiązuje od: 14.10.2024

Cele praktyk

6.8. Realizacja praktyk studenckich ma w szczególności na celu:

- 1) poznanie specyfiki pracy na stanowiskach merytorycznie związanych z kierunkiem studiów, sylwetką absolwenta oraz standardami kształcenia/kierunkowymi efektami uczenia się,
- 2) wykształcenie umiejętności praktycznego zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej na studiach (integracja wiedzy teoretycznej z praktyką),
- 3) poznanie praktycznych zagadnień związanych z pracą na stanowiskach zgodnych z wybranym kierunkiem studiów /specjalnością,
- 4) poznanie własnych możliwości na rynku pracy,
- 5) nawiązanie kontaktów zawodowych.

Zagadnienia organizacyjne

6.9. Organizacja praktyk

- 1) Praktyki odbywają się w podmiotach, z którymi Uniwersytet zawarł porozumienie lub umowę.
- 2) Nadzór nad organizacją praktyk i jej prawidłowym przebiegiem z ramienia Uczelni sprawuje koordynator studenckich praktyk zawodowych i staży.
- 3) Organizację praktyki i nadzór dydaktyczno-wychowawczy nad jej przebiegiem sprawują kierunkowi opiekunowie praktyk.
- 4) Obsługę administracyjną praktyk studenckich wykonują:
 - a) pracownicy Sekcji Praktyk Medycznych CM,
 - b) opiekunowie praktyk wyznaczeni przez rektora.

6.10. Miejsce odbywania praktyk

- 1) Praktyki mogą odbywać się w podmiotach gospodarczych, urzędach i innych jednostkach organizacyjnych zgodnie z kierunkiem i programem studiów, a zwłaszcza w podmiotach wykonujących działalność leczniczą oraz żłobkach, jednostkach opieki społecznej, placówkach nadzoru sanitarno-epidemiologicznego, jednostkach administracji publicznej, placówkach kosmologicznych, placówkach żywienia zbiorowego, przedszkolach, szkołach i placówkach systemu oświaty.
- 2) 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.
- 3) Studenci mogą odbywać praktyki w organizacji wytypowanej przez Uczelnię lub dokonać typowania samodzielnie na zasadach określonych Regulaminem praktyk dla każdego kierunku studiów.
- 4) W przypadku praktyk odbywanych w organizacji określonej przez Uczelnię student ma obowiązek dostosowania się do ich harmonogramu.
- 5) Student może otrzymać zgodę na praktykę w miejscu i czasie przez niego wskazanym, pod warunkiem, że charakter wykonywanej pracy będzie zgodny z programem praktyki właściwym dla jego kierunku studiów.

6.11. Obowiązki odbywającego praktykę

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	WSZJK-CMN/05 Strona 6 z 10
ODBYWANIA, DOKUMENTOWANIA I HOSPITACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH		Wersja procedury: 01 Data zmiany - Obowiązuje od: 14.10.2024

1) Studenci CM są zobowiązani do odbycia praktyk określonych w harmonogramie realizacji programu studiów.

2) Ponadto studenci zobligowani są do:

- realizacji programu praktyk zawodowych,
- posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej (OC). Ubezpieczenie NNW w przypadku studentów kierunków medycznych winno być rozszerzone o koszty leczenia po ekspozycji. Informacje, których kierunków przepis ten dotyczy, dostępne są u właściwego opiekuna praktyk,
- posiadania podbitej karty obiegowej po zrealizowanych szkoleniach w ramach Modułu Bezpieczeństwa: BHP, PPOŻ i Bezpieczeństwo epidemiologiczne,
- posiadania aktualnych badań lekarskich i szczepień wymaganych w placówce służby zdrowia, w której będą odbywali praktykę, które student zapewnia we własnym zakresie i jest zobowiązany do przedstawienia stosownych zaświadczeń opiekunowi praktyk przed przystąpieniem do odbywania praktyki,
- przestrzegania przepisów obowiązujących w miejscu odbywania praktyk,
- student ma obowiązek stawić się na praktykę w odpowiednim stroju (odzież i obuwie robocze) zgodnie z przepisami BHP oraz posiadać identyfikator wystawiony przez Uczelnię,
- pokrycia kosztów dojazdu na praktykę, kosztów wyżywienia oraz kosztów zakwaterowania w czasie trwania praktyki,
- po zakończeniu praktyk, a przed zaliczeniem planowanego okresu studiów, w terminach wyznaczonych przez opiekuna praktyk dostarczenia kompletu dokumentów potwierdzających odbycie praktyki zgodnie z ustalonym programem.

6.12. Program praktyki

1) Student przed przystąpieniem do odbywania praktyki otrzymuje program praktyki i jej harmonogram. Program i harmonogram praktyki należy uzgodnić z opiekunem praktyk. Student ma obowiązek zrealizować program praktyki w całości w określonym dla niego czasie.

2) Studenci oraz uczestnicy studiów podyplomowych, mający w związku z realizacją praktyk kontakt

z małoletnimi, podlegają przed skierowaniem na praktyki weryfikacji zgodnie z obowiązującymi w Uniwersytecie standardami ochrony małoletnich. Konieczność weryfikacji ustalają kierunkowi opiekunowie praktyk.

6.13. Realizacja praktyk

1) Praktyki studenckie mogą być realizowane:

- zgodnie z harmonogramem określonym przez kierownika jednostki organizacyjnej wydziału w porozumieniu z opiekunem praktyk, we wskazanych organizacjach pod nadzorem i opieką merytoryczną pracownika tej organizacji posiadającego należyte kompetencje, lub w organizacji wskazanej przez studenta i spełniającej określone przepisami wymogi, pod nadzorem i opieką merytoryczną pracownika posiadającego należyte kompetencje w tej organizacji.
- jedna godzina dydaktyczna w ramach praktyk to 45 minut.
- praktyki za zgodą Studenta wyrażoną na piśmie mogą odbywać się w godzinach nocnych (na dyżurach nocnych), tj. w okresie od godziny 19.00 do 7.00. z możliwością wydłużenia dyżuru

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	WSZJK-CMN/05 Strona 7 z 10
ODBYWANIA, DOKUMENTOWANIA I HOSPITACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH		Wersja procedury: 01 Data zmiany - Obowiązuje od: 14.10.2024

nocnego do 12 godzin zegarowych (tj. 16 godzin lekcyjnych) z wyjątkiem osób w ciąży oraz osób, którym odrębne przepisy zabraniają zatrudniania w porze nocnej.

2) Miejsce odbywania praktyk umożliwia studentowi konfrontację wiedzy teoretycznej nabytej podczas studiów z praktyką oraz nabycie doświadczeń praktycznych związanych ze studiowaniem kierunkiem.

3) Plan i/lub harmonogram praktyk zorganizowanych przez jednostkę organizacyjną wydziału przekazywany jest przez opiekuna praktyk kierownikowi organizacji, w której odbywają się praktyki.

W przypadku odbywania praktyk w organizacji wskazanej przez studenta powyższy obowiązek spoczywa na studencie.

4) Harmonogram praktyk zawiera: imię i nazwisko studenta, kierunek studiów, nazwę wydziału, grupę

i rok studiów, miejsce i czas odbywania praktyki, zamierzenia merytoryczne praktyki,

5) Regulamin praktyk studenckich dla danego kierunku studiów oraz w sprawie odbywania praktyk są dokumentami opracowanymi zgodnie ze specyfiką kierunku i zakładanymi efektami kształcenia i są udostępnione studentom na stronie internetowej Uczelni w zakładce wydziału i możliwe do pobrania w formie druku.

6.14. Warunki zaliczenia praktyki

1) Warunkiem zaliczenia praktyki jest:

a) wywiązanie się z programu praktyki właściwego dla określonego kierunku studiów oraz zadań wyznaczonych przez osobę odpowiedzialną za realizację praktyki ze strony zakładu pracy,

b) obecność na praktyce,

c) przedłożenia dzienniczka praktyk/ karty informacyjnej o jej odbyciu, poświadczonej ze strony podmiotu, w którym odbywała się praktyka przez osobę odpowiedzialną za jej realizację,

2) Student zobowiązany jest przedstawić wszystkie dokumenty niezbędne do uzyskania zaliczenia praktyki do końca terminu wyznaczonego przez Dziekana na uzyskanie zaliczenia semestru, w którym odbywana była praktyka. Student może zwrócić się w formie pisemnej do Dziekana, w przypadkach losowych,

o prolongowanie terminu zaliczenia praktyki. Nie zaliczenie praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i nie zaliczeniem semestru.

3) Praktyka jest zaliczana na ocenę według skali ocen: niedostateczny - 2.0 – praktyka niezaliczona; dostateczny - 3.0; dostateczny plus - 3.5; dobry - 4.0; dobry plus - 4.5; bardzo dobry - 5.0.

4) W przypadku nieobecności w czasie praktyki student zobowiązany jest do odrobienia zaległych godzin w innym terminie.

5) Studenci wszystkich kierunków studiów po odbyciu praktyki zgodnie z wymogami prawnymi i merytorycznymi otrzymują potwierdzenie odbycia praktyk. Zaliczenia praktyk dokonuje kierunkowy opiekun praktyk na zasadach określonych w Regulaminie praktyk dla każdego kierunku.

6) Student może, z przyczyn uznanych przez właściwego Dziekana uzasadnione, i za jego zgodą odbyć praktykę w innym terminie niż przewidziany w programie studiów.

6.15 Hospitacje praktyk zawodowych

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	WSZJK-CMN/05 Strona 8 z 10
ODBYWANIA, DOKUMENTOWANIA I HOSPITACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH		Wersja procedury: 01 Data zmiany - Obowiązuje od: 14.10.2024

1) Hospitacja praktyk zawodowych odbywa się zgodnie z Regulaminem praktyk zawodowych zał.1

2) Z przebiegu hospitacji sporządza się Arkusz hospitacji zawodowych zał. 2.

7. Procedury powiązane z przedmiotem i zakresem procedury

Procedura upowszechniania informacji.

Procedurę przygotowali/ły:

merytorycznie:

Dr n. o zdr. Justyna Pogorzelska

Procedurę zatwierdził

1 procedury ogólnouczelniane oznaczane są symbolem O, procedury wspólne dla wszystkich wydziałów/filii oznaczane są symbolem - W, procedury obowiązujące na danym wydziale/filii oznaczane są symbolem wydziału/filii zgodnie z symbolami tych jednostek, np. WH, procedury obowiązujące w szkole doktorskiej – oznaczane są symbolem - wSD

2 numer procedury

3 za pierwotną wersję procedury przyjmuje się oznaczenie 01, każda kolejna jej zmiana – kolejno: wer. 02, 03 itd.

4 data zatwierdzenia zmiany

5 W nagłówku każdego załącznika oznaczenie przyporządkowania do procedury, np.

Załącznik nr 1 do procedury WSZJK-O/1 (wersja: 02)