**Procedura przed podjęciem praktyk zawodowych i po ich odbyciu:**

1. Student przed podjęciem praktyk okazuje/dostarcza do opiekuna praktyk:

* ksero **aktualnej** książeczkę dla celów sanitarno-epidemiologicznych/orzeczenie lekarskie
* potwierdzenie wykupienia ubezpieczenia OC, NNW + po ekspozycji (potwierdzenie przelewu)
* ksero potwierdzenia szczepienia przeciwko WZW typu B

1. Student zapoznaje się z **regulaminem praktyk i postępowaniem po ekspozycji oraz podpisuje** zamieszczone w dzienniku praktyk oświadczenie.
2. Student poszukuje gabinetu i opiekuna, który spełnia wymagania zawarte w regulaminie praktyk

„ Osoba sprawująca z ramienia podmiotu, w którym odbywają się praktyki, opiekę nad studentem odbywającym praktykę powinna legitymować się **wykształceniem wyższym, zgodnym z kierunkiem kształcenia studenta oraz posiadać co najmniej 3-letni staż pracy** w zawodzie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, możliwe jest sprawowanie opieki nad studentem przez osobę, która nie spełnia jednego z wyżej wymienionych warunków”

1. Po weryfikacji dokumentów, w wyznaczonym przez opiekuna terminie, student otrzymuje druk skierowania na praktykę zawodową.
2. Student wypełnia druk:

* gdy opiekun **spełnia** wymagania 🡪 podpisujemy skierowanie i dostarczamy do Działu Praktyk, zwrotnie otrzymujemy dwa egzemplarze porozumienia, po ich wypełnieniu dostarczamy te druki ponownie do Działu Praktyk, obowiązuje oświadczenie opiekuna w placówce.
* gdy opiekun **nie spełnia** wymagań 🡪 przed podpisaniem skierowania student wypełnia druk „podanie dotyczące opiekuna, który nie spełnia wymagań ” i dostarcza go do kierunkowego opiekuna praktyk z ramienia Uczelni i oczekuje na decyzję. Po uzyskaniu zgody student może podpisać porozumienia.

1. Wypełnione druki porozumień składamy do Działu Praktyk (pokój 2.19 B) i oczekujemy na nawiązanie porozumienia (około 3 tygodni). Bez podpisanego porozumienia **student nie może rozpocząć praktyki**.
2. W trakcie praktyk należy uzupełniać **Dziennik Praktyk** i na bieżąco wypełniać **Listę obecności**. Po odbyciu praktyk, opiekun w placówce wypełnia **Opinię o przebiegu praktyki i oświadczenie dotyczące wykształcenia/stażu pracy opiekuna w placówce**. Dzienniczek adekwatny do roku rozpoczęcia kształcenia oraz pozostałe druki student pobiera ze strony UJK – kosmetologia – praktyki zawodowe.
3. Student jest **zobowiązany osobiście stawić się wyznaczonym przez opiekuna terminie rozliczenia praktyk**.
4. Do rozliczenia dopuszczony zostanie student, który posiada **aktualne ubezpieczenie i książeczkę/ orzeczenie lekarskie i prawidłowo wypełnione dokumenty: dzienniczek, listę obecności, opinię o przebiegu praktyki oraz oświadczenie/podanie**.
5. Listę obecności wypełniamy dokładnie, wpisujemy pełną datę i wymiar **godzin dydaktycznych** (listy wypełnione wg godzin zegarowych nie zostaną przyjęte do rozliczenia). Maksymalny wymiar praktyki to 10h/dzień i 40h/tydzień.
6. Złożone do rozliczenia dokumenty muszą zawierać:

* **Czytelne podpisy opiekuna w placówce** (opinia i lista obecności)
* **Czytelne pieczątki złożone na każdej wypełnionej przez studenta stronie** (lista obecności)

1. Dokumenty, które są nieestetyczne: zawierają skreślenia, parafki lub budzą wątpliwości opiekuna co ich oryginalności nie zostaną dopuszczone do rozliczenia.