

KROK PO KROKU

PRAKTYKA INDYWIDUALNA (tzw. „WAKACYJNA”) ORGANIZOWANA WE WŁASNYM ZAKRESIE PRZEZ STUDENTKĘ/STUDENTA KIERUNKU PIELĘGNIARSTWO

KROK 1	Studentka/Student zapoznaje się z regulaminem kształcenia praktycznego WMCM, programem studiów wraz z załączonym do niego programem kształcenia praktycznego WMCM (dostępne na stronie internetowej WMCM) oraz dziennikiem kształcenia praktycznego (dziennik jest do pobrania u Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk lub w dziekanacie) .
KROK 2	Studentka/Student drukuje ze strony WMCM następujące dokumenty: - listę obecności studenta na praktykach zawodowych, - kryteria wyboru jednostek do realizacji zajęć praktycznych / praktyk zawodowych (dwustronnie wraz z decyzją ostateczną wyboru jednostki), - kryteria wyboru opiekuna do realizacji zajęć praktycznych / praktyk zawodowych (dwustronnie wraz z decyzją ostateczną doboru opiekuna).
KROK 3	Studentka/Student wybiera instytucję, której profil działalności będzie zgodny z kierunkiem studiów oraz programem studiów i praktyk.
KROK 4	Studentka/Student kontaktuje się poprzez e-mail z Pełnomocnikiem Dziekana ds. Praktyk w celu przedstawienia propozycji miejsca, w którym zamierza odbyć praktyki, Pełnomocnik po przeanalizowaniu wyraża bądź nie wyraża aprobaty poprzez e-mail.
KROK 5	W przypadku uzyskania aprobaty Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk, Studentka/Student kontaktuje się z instytucją (osobą odpowiedzialną za personel pielęgniarski) i ustala szczegóły dotyczących praktyki: możliwości realizacji praktyki (weryfikacja czy placówka i opiekun spełniają kryteria - wypełnienie wydrukowanych wcześniej dokumentów) oraz ustalenie terminu odbycia praktyki. Jednocześnie uzyskanie informacji jakich dokumentów kierujących placówką wymaga na praktykę: porozumienia na wzorze uczelni lub szpitala, które jest jednoznaczne ze skierowaniem na praktyki ,czy samego skierowania. W przypadku braku aprobaty Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk co do wybranego miejsca, Studentka/Student poszukuje innego miejsca odbycia praktyki.
KROK 6	Studentka/Student dostarcza do dziekanatu wypełnione dokumenty dotyczące kryteriów wyboru jednostki i doboru opiekuna oraz pozyskuje z dziekanatu niezbędne dokumenty (co jest jednoznaczne z rejestracją praktyki): - skierowanie na praktykę (1 egzemplarz - wydawany na miejscu) lub

	- porozumienie indywidualne (3 egzemplarze - Studentka/Student wypełnienia dokumenty, składa w dziekanacie i oczekuje na podpis Pełnomocnika ds. Praktyk, Studentka/Student jest informowany poprzez e-mail o gotowych dokumentach do odbioru.)
KROK 7	Studentka/Student niezwłocznie dostarcza skierowanie lub trzy egzemplarze porozumienia do placówki odbywania praktyk w celu ich parafowania.
KROK 8	Studentka/Student dostarcza jeden z zaparafowanych egzemplarzy porozumienia do Dziekanatu przed rozpoczęciem praktyki .
KROK 9	Niezwłocznie po zrealizowaniu praktyk (najpóźniej do dnia 31 sierpnia danego roku) Studentka/Student dostarcza komplet wypełnionych i podpisanych dokumentów potwierdzających odbycie praktyki zawodowej (dziennik kształcenia praktycznego, listy obecności) do dziekanatu w celu weryfikacji przez Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk.
KROK 10	Ocena końcowa praktyki wystawiana jest przez Koordynatora/Opiekuna Praktyki w ZOZ oraz potwierdzana wpisem Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk do systemu USOS.
KROK 11	Po uzyskaniu zaliczenia, na początku nowego roku akademickiego Studentka/Student może odebrać z dziekanatu dziennik kształcenia praktycznego w celu dalszego korzystania.

Ostatnia aktualizacja: kwiecień 2023