

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	WSZJK-CML/05 Strona 1 z 10
ODBYWANIA, DOKUMENTOWANIA I HOSPITACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH		Wersja procedury: 01 Data zmiany - Obowiązuje od: 14.04.2025

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 Wydziału Lekarskiego (WL) Collegium Medicum (CM) Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach (UJK)

3. Zakres stosowania procedury

WL CM UJK w Kielcach – studenci

4. Definicje

- 4.1. **Opiekun Praktyk** – osoba wyznaczona przez prorektora ds. kształcenia na wniosek dyrektora instytutu spośród nauczycieli akademickich wydziału, 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.

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	WSZJK-CML/05 Strona 2 z 10
ODBYWANIA, DOKUMENTOWANIA I HOSPITACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH		Wersja procedury: 01 Data zmiany - Obowiązuje od: 14.04.2025

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 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 WL 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:

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	WSZJK-CML/05 Strona 3 z 10
ODBYWANIA, DOKUMENTOWANIA I HOSPITACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH		Wersja procedury: 01 Data zmiany - Obowiązuje od: 14.04.2025

- 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,
- 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. **Koordinator 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,

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	WSZJK-CML/05 Strona 4 z 10
ODBYWANIA, DOKUMENTOWANIA I HOSPITACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH		Wersja procedury: 01 Data zmiany - Obowiązuje od: 14.04.2025

- 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 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

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,

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	WSZJK-CML/05 Strona 5 z 10
ODBYWANIA, DOKUMENTOWANIA I HOSPITACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH		Wersja procedury: 01 Data zmiany - Obowiązuje od: 14.04.2025

- 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 do zaliczenia semestru.

6.7. Do oceny umiejętności i postaw kształtowanych w trakcie praktyk stosuje się skalę ocen obowiązującą w Uczelni.

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*

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	WSZJK-CML/05 Strona 6 z 10
ODBYWANIA, DOKUMENTOWANIA I HOSPITACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH		Wersja procedury: 01 Data zmiany - Obowiązuje od: 14.04.2025

- 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 kosmetycznych, 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*

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

2) Ponadto studenci zobligowani są do:

- a) realizacji programu praktyk zawodowych,
- b) 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,
- c) posiadania podbitej karty obiegowej po zrealizowanych szkoleniach w ramach Modułu Bezpieczeństwa: BHP, PPOŻ i Bezpieczeństwo epidemiologiczne,
- d) 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,
- e) przestrzegania przepisów obowiązujących w miejscu odbywania praktyk,
- f) student ma obowiązek stawić się na praktykę w odpowiednim stroju (odzież i obuwie

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	WSZJK-CML/05 Strona 7 z 10
ODBYWANIA, DOKUMENTOWANIA I HOSPITACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH		Wersja procedury: 01 Data zmiany - Obowiązuje od: 14.04.2025

robocze) zgodnie z przepisami BHP oraz posiadać identyfikator wystawiony przez Uczelnię,
g) pokrycia kosztów dojazdu na praktykę, kosztów wyżywienia oraz kosztów zakwaterowania w czasie trwania praktyki,
h) 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, 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:
 - a) 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 należne kompetencje, lub w organizacji wskazanej przez studenta i spełniającej określone przepisami wymogi, pod nadzorem i opieką merytoryczną pracownika posiadającego należne kompetencje w tej organizacji.
 - b) jedna godzina dydaktyczna w ramach praktyk to 45 minut.
 - c) 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 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 studiowanym 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.

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	WSZJK-CML/05 Strona 8 z 10
ODBYWANIA, DOKUMENTOWANIA I HOSPITACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH		Wersja procedury: 01 Data zmiany - Obowiązuje od: 14.04.2025

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

6.15 *Hospitacje praktyk zawodowych*

- 1) Hospitacja praktyk zawodowych odbywa się zgodnie z Regulaminem praktyk zawodowych zał.1
- 2) Z przebiegu hospitacji sporządza się Arkusz hospitacji zawodowych zał. 2.

	WEWNĘTRZNY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA PROCEDURA	WSZJK-CML/05 Strona 9 z 10
ODBYWANIA, DOKUMENTOWANIA I HOSPITACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH		Wersja procedury: 01 Data zmiany - Obowiązuje od: 14.04.2025

7. Procedury powiązane z przedmiotem i zakresem procedury

USZJK-O/1 Procedura upowszechniania informacji.

Procedurę przygotowali/ły:

Dr n. o zdr. Justyna Pogorzelska

Procedurę zatwierdził merytorycznie:

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)