

## Zarządzenie Nr 4 Dziekana Wydziału Farmaceutycznego

z dnia 17.09.2024 r.

### Regulamin odbywania i zaliczania sześciomiesięcznej praktyki zawodowej w aptece dla kierunku farmacja

Kierunek studiów:	farmacja
Poziom studiów:	jednolite studia magisterskie
Profil studiów:	ogólnoakademicki
Forma studiów:	stacjonarna
Specjalność:	n/d
Rodzaj praktyki zawodowej:	sześciomiesięczna praktyka zawodowa w aptece

*Regulamin opracowany został na podstawie Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 5 kwietnia 2022 r. w sprawie praktyki zawodowej w aptece (Dz. U. z 2022 r. poz. 784) i art. 12 Ustawy o zawodzie farmaceuty z dnia 10.12.2020 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 676)*

#### 1. Cele praktyki zawodowej

Pogłębianie wiedzy teoretycznej oraz doskonalenie umiejętności w zakresie farmacji aptecznej i szpitalnej oraz opieki farmaceutycznej, zdobytych w czasie dotychczasowych studiów na kierunku farmacja, ze szczególnym uwzględnieniem: sporządzania produktów leczniczych, przechowywania i wydawania produktów leczniczych i wyrobów medycznych, opanowania w praktyce umiejętności udzielania informacji o lekach, doradzania pacjentowi, świadczenia opieki farmaceutycznej oraz promocji zdrowia, a także podstaw etycznych, prawnych i organizacyjnych pracy farmaceuty w aptece.

#### 2. Opis praktyk zawodowych w USOS

**2.1.** Efekty uczenia się, liczba punktów ECTS i godzin praktyk zawodowych oraz szczegółowy opis metod i kryteriów weryfikacji efektów uczenia się znajdują się w opisie przedmiotu „Praktyka sześciomiesięczna w aptece”, [1720-F6-PRAK-J].

#### 3. Wybór organizatora praktyki zawodowej

##### 3.1. Podmioty proponowane przez UMK

**3.1.1.** Student może realizować sześciomiesięczną praktykę zawodową w podmiotach, z którymi Uczelnia ma podpisaną umowę o realizacji praktyk zawodowych i które stanowią ofertę Uczelni dostępną u koordynatora praktyki zawodowej.

##### 3.2. Podmioty proponowane przez studentów

**3.2.1.** Student może realizować praktykę w wybranym przez siebie podmiocie, po uzyskaniu pozytywnej opinii koordynatora praktyki zawodowej na temat miejsca praktyki.

**3.2.2.** Student jest zobowiązany do dostarczenia koordynatorowi praktyk zawodowych zgody osoby odpowiedzialnej za podpisanie umowy na

odbycie sześciomiesięcznej praktyki zawodowej i podania szczegółowych danych o podmiocie, w którym będzie odbywał praktykę, w celu przygotowania umowy między Uczelnią i podmiotem, w którym praktyka będzie miała miejsce.

3.2.3. Student jest zobowiązany do dostarczenia w/w zgody, zaakceptowanej przez koordynatora praktyk, do Katedry Technologii Postaci Leku.

3.3. Zarówno podmiot przyjmujący studenta na praktykę zawodową (Organizator praktyki zawodowej), jak i bezpośredni (apteczny) opiekun praktyki, muszą spełniać wymagania określone we właściwych aktach prawnych (oceniane na podstawie wypełnionego przez Organizatora Załącznika nr 1).

#### 4. Obowiązki koordynatora praktyk zawodowych

4.1. Koordynatorem praktyk zawodowych jest nauczyciel akademicki, powoływany przez Dziekana Wydziału Farmaceutycznego.

4.1.1. Do zadań koordynatora należy w szczególności:

- a. przygotowanie propozycji miejsc realizacji praktyki zawodowej,
- b. weryfikacja miejsc odbywania praktyki zawodowej,
- c. zatwierdzanie opiekuna praktyki zawodowej,
- d. zapoznanie studentów z zasadami, organizacją i programem praktyk zawodowych,
- e. sporządzenie sprawozdania z przebiegu praktyk zawodowych,
- f. sprawowanie nadzoru organizacyjnego i merytorycznego nad przygotowaniem oraz przebiegiem praktyk zawodowych,
- g. monitorowanie realizacji praktyki zawodowej na zasadach ustalonych z organizatorem praktyki zawodowej,
- h. dokonanie odpowiedniego wpisu zaliczenia praktyki zawodowej do Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS).

4.2. W uzasadnionych przypadkach jeden z koordynatorów praktyk zawodowych pełni funkcję Pełnomocnika ds. praktyk zawodowych.

4.3. Pełnomocnik ds. praktyk zawodowych odpowiada za organizację i nadzór merytoryczny nad przebiegiem praktyk zawodowych i jest powoływany przez Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu na wniosek Dziekana Wydziału Farmaceutycznego.

4.3.1. Do zadań pełnomocnika ds. praktyk zawodowych należy w szczególności:

- a. nadzór nad przygotowaniem oferty praktyki zawodowej objętej programem studiów,
- b. określenie wymagań dotyczących miejsca realizacji praktyki i opiekuna praktyki,
- c. określenie terminów rozliczenia się z praktyk zawodowych i sposobu ich zaliczenia,
- d. nadzór nad aktualnością regulaminu praktyk zawodowych dla kierunku studiów oraz przygotowanie indywidualnych programów dla poszczególnych studentów,
- e. podpisywanie porozumień w sprawie realizacji praktyk zawodowych



4.3.2. Pełnomocnik ds. praktyk zawodowych działa w zakresie pełnomocnictwa Rektora UMK.

4.4. Koordynator praktyki zawodowej ma prawo do monitorowania realizacji praktyki zawodowej na zasadach ustalonych z organizatorem praktyki zawodowej.

4.5. Koordynator praktyki zawodowej za kierowanie i sprawowanie opieki nad studentkami praktykami zawodowymi otrzymują wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem Wynagrodzeń.

## 5. Obowiązki opiekuna praktyki zawodowej

5.1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem sześciomiesięcznej praktyki zawodowej sprawuje opiekun będący pracownikiem podmiotu, w którym realizowana jest praktyka zawodowa, określane również mianem bezpośredniego opiekuna praktyki.

5.2. Opiekunem sześciomiesięcznej praktyki zawodowej może być kierownik apteki lub wyznaczony przez niego farmaceuta zatrudniony w aptece, w której jest odbywana praktyka, posiadający co najmniej pięcioletni staż pracy w aptece lub co najmniej dwuletni staż pracy w aptece i specjalizację z farmacji aptecznej, szpitalnej lub klinicznej, zgodnie z art 12 ust. 4 Ustawy o zawodzie farmaceuty z dnia 10.12.2020 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 676).

5.3. Obowiązkiem bezpośredniego opiekuna praktyki zawodowej jest:

- a. organizacja stanowiska pracy i przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego,
- b. wyznaczanie i rozliczanie zadań – zgodnie z przyjętym programem praktyki,
- c. udzielanie studentowi wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań,
- d. potwierdzanie prac wykonanych przez studenta w dzienniku praktyki zawodowej,
- e. ocena studenta i przebiegu praktyki.

## 6. Obowiązki studenta

6.1. Do obowiązków studenta należy pełna realizacja praktyki, a w szczególności:

- a. sumienne wykonywanie zadań wynikających z programu praktyki oraz poleceń bezpośredniego opiekuna praktyk,
- b. przestrzeganie obowiązującego u Organizatora praktyki zawodowej regulaminu pracy i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
- c. uczestniczenie w organizowanych przez Organizatora praktyki zawodowej szkoleniach z zakresu bhp i p.poż.,
- d. pokrywanie kosztów dojazdów, zakwaterowania i żywienia,
- e. zgłoszenie się do Organizatora praktyki zawodowej celem dokonania formalności związanych z odbywaniem praktyki w terminie poprzedzającym rozpoczęcie praktyki studenckiej,
- f. posiadanie imiennego identyfikatora, jeśli jest wymagany przez Organizatora praktyki.

## 7. Dokumentacja związana z praktyką zawodową

### 7.1. Dokumenty wymagane do rozpoczęcia praktyki zawodowej

- 7.1.1. Przed rozpoczęciem Praktyki zawodowej student powinien odebrać z Uczelni:
- regulamin praktyki,
  - ramowy program praktyki,
  - dziennik praktyk zawodowej,
  - sylabus praktyki zawodowej.
- 7.1.2. Student powinien podpisać oświadczenie (Załącznik nr 2) potwierdzające:
- zapoznanie się z zasadami, organizacją i programem praktyk zawodowych i obowiązkiem posiadania wymaganych przez Organizatora praktyk zawodowych zaświadczeń, ubezpieczeń i innych dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia praktyki,
  - przyjęcie informacji o konieczności przestrzegania przepisów prawnych obowiązujących w miejscu odbywania praktyki zawodowej, w tym m.in.: przepisów regulaminu pracy; dyscypliny pracy, BHP i ppoż, przepisów o ochronie danych osobowych.
- 7.1.3. Praktyka zawodowa jest realizowana na podstawie umowy dwustronnej, której wzór stanowi Załącznik nr 3 oraz skierowania studenta.

## **7.2. Sposób dokumentowania procesu kształcenia w zakresie praktyki zawodowej**

- 7.2.1. Dokumentację będącą źródłem informacji o weryfikacji efektów uczenia się stanowi Dziennik praktyki zawodowej przechowywany w aktach studenta.
- 7.2.2. Wzór Dziennika praktyki zawodowej stanowi Załącznik nr 4.

## **8. Opis procesu realizacji praktyki zawodowej i jej zaliczenia.**

- 8.1. Sześciomiesięczną praktykę zawodową w aptece rozpoczyna się po zdaniu egzaminu dyplomowego.
- 8.2. Praktyka odbywa się w XI semestrze studiów i rozpoczyna się nie wcześniej niż od początku semestru.
- 8.3. Praktyka trwa 6 miesięcy i obejmuje 960 godzin dydaktycznych, przy czym godzina dydaktyczna w ramach praktyki trwa 45 minut.
- 8.4. Praktyka może odbywać się w aptece, która uzyskała pozytywną opinię Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego oraz uzyskała z Okręgowej Rady Aptekarskiej pozytywną ocenę opiekuna praktyki w zakresie prowadzenia zajęć w ramach praktyki zawodowej.
- 8.5. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, na wniosek studenta, zgodę na zmianę miejsca odbywania praktyki wyraża Koordynator praktyk zawodowych.
- 8.6. Zmiana miejsca odbywania praktyki następuje również, gdy apteka przestaje spełniać wymogi niezbędne do realizacji ramowego programu praktyki zawodowej w aptece.
- 8.7. Student odbywa praktykę w wymiarze 8 godzin dydaktycznych na dobę, z wyłączeniem sobót, dyżurów nocnych oraz dni ustawowo wolnych od pracy.
- 8.8. Przedłużenie dobowego czasu wymiaru praktyki jest dopuszczalne za zgodą opiekuna praktyki, jednak nie więcej niż do 11 godzin dydaktycznych. Przedłużony

dobowy wymiar czasu jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu odbywania praktyki w innych dniach lub dniami wolnymi od praktyki w przyjętym dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym (należy zrealizować po 320 h dydaktycznych w każdym okresie).

- 8.9.** Student wykonuje czynności fachowe wynikające z programu sześciomiesięcznej praktyki zawodowej w aptece pod bezpośrednim nadzorem opiekuna.
- 8.10.** Miesięczny rozkład czasu praktyki ustala opiekun i zapoznaje z nim studenta co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca praktyki
- 8.11.** Usprawiedliwionymi nieobecnościami studenta na praktyce są:
  - niezdolność w ciągu 6 miesięcy do odbywania praktyki z powodu choroby lub innych zdarzeń losowych trwających łącznie do 14 dni kalendarzowych
  - nieobecność na praktyce w dniu wyznaczonym przez organy uczelni jako dni wolne od zajęć na uczelni,
  - choroba lub inne zdarzenia losowe trwające łącznie ponad 14 dni kalendarzowych w okresie 6 miesięcy.

W wymienionych przypadkach bezpośredni opiekun praktyki wraz ze studentem ustala sposób i formę zaliczenia danej części programu praktyki.

- 8.12.** W celu realizacji ramowego programu praktyki student ma obowiązek uzupełnienia wszystkich nieobecności zgodnie z wymiarem godzinowym praktyki zawodowej. W przypadku gdy nieobecność studenta uniemożliwi realizację 960h dydaktycznych praktyki w terminie 6 miesięcy, praktyka może podlegać przedłużeniu.
- 8.13.** Czas trwania praktyki ulega przedłużeniu w przypadku:
  - niezdolności w ciągu 6 miesięcy do odbywania praktyki z powodu choroby lub innych zdarzeń losowych przez okres dłuższy niż 14 dni kalendarzowych - zwolnienie lekarskie należy przedstawić koordynatorowi praktyki zawodowej
  - urlopu dziekańskiego
- 8.14.** Student odbywa praktykę zgodnie z opracowanym przez opiekuna i zatwierdzonym przez uczelnię harmonogramem przygotowanym na podstawie ramowego programu praktyki.
- 8.15.** Opiekun zaznaja studenta z harmonogramem praktyki, zakresem zadań oraz sposobem wykonywania zadań na wyznaczonych stanowiskach.
- 8.16.** Student prowadzi dziennik praktyki zawodowej, w którym odnotowuje wykonywane czynności praktyczne oraz nabywane umiejętności. Wykonanie czynności praktycznych i nabycie umiejętności potwierdza bezpośredni opiekun praktyki.
- 8.17.** Zaliczenia praktyki w Dzienniku praktyki dokonuje bezpośredni opiekun praktyki zawodowej.
- 8.18.** Praktyka zawodowa kończy się krótkim omówieniem jej przebiegu u koordynatora praktyk zawodowych.
- 8.19.** Koordynator praktyk zawodowych posiadający Pełnomocnictwo Rektora dokonuje potwierdzenia zaliczenia praktyki zawodowej w Dzienniku praktyki.

## **9. Monitorowanie realizacji praktyki zawodowej**

- 9.1. Koordynator praktyk zawodowych ma prawo do monitorowania realizacji praktyki zawodowej, na zasadach ustalonych z Organizatorem praktyki zawodowej.
- 9.2. Realizacja praktyki podlega kontrolom po każdym z dwumiesięcznych okresów rozliczeniowych.

#### **10. Kwestionariusz ewaluacji praktyki zawodowej – ankieta Organizatora praktyki zawodowej**

- 10.1. Ewaluacja miejsca praktyki zawodowej odbywa się poprzez ankietę Organizatora praktyki zawodowej, stanowiącą Załącznik nr 5.
- 10.2. Ankieta jest przekazywana przez pracowników dziekanatu do Organizatora praktyki zawodowej w formie wydruku wraz z porozumieniem/umową lub skierowaniem studenta na praktykę zawodową i/lub w formie on-line (link przekazywany na adres mailowy Organizatora praktyki zawodowej).
- 10.3. Formę ankiety w danym roku akademickim wskazuje właściwy prodziekan po konsultacji z koordynatorem praktyki zawodowej najpóźniej dwa tygodnie przed rozpoczęciem praktyk zawodowych określonym w planie studiów.
- 10.4. Ankietę Organizatora praktyki wypełnia bezpośredni opiekun praktyki zawodowej po realizacji i zaliczeniu praktyki przez studenta.
- 10.5. Wyniki ankiety są opracowywane przez pracowników dziekanatu Wydziału Farmaceutycznego.
- 10.6. Wyniki ankiety są analizowane przez koordynatora praktyki zawodowej, a wnioski przedstawiane Komisji Programowej ds. kierunku analytika medyczna.

#### **11. Kwestionariusz ewaluacji praktyki zawodowej – ankieta studenta**

- 11.1. Ewaluacja praktyki zawodowej odbywa się poprzez ankietę Studenta, stanowiącą Załącznik nr 6.
- 11.2. Ankieta jest udostępniana przez pracowników dziekanatu studentom w formie formularza on-line i/lub w formie wydruku w terminie dwóch tygodni od rozpoczęcia praktyk zawodowych określonym w planie studiów.
- 11.3. Formę ankiety w danym roku akademickim wskazuje właściwy prodziekan po konsultacji z koordynatorem praktyki zawodowej najpóźniej dwa tygodnie przed rozpoczęciem praktyk zawodowych określonym w planie studiów.
- 11.4. Ankieta Studenta powinna być wypełniona przez studentów po realizacji i zaliczeniu praktyki.
- 11.5. Wyniki ankiety są opracowywane przez pracowników dziekanatu Wydziału Farmaceutycznego
- 11.6. Wyniki ankiety są analizowane przez koordynatora praktyki zawodowej, a wnioski przedstawiane Komisji Programowej ds. kierunku farmacja.

#### **12. Postanowienia końcowe**

- 12.1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie ma regulamin studiów UMK wraz z odpowiednimi aktami wykonawczymi.
- 12.2. W sprawach spornych podejmuje Dziekan Wydziału Farmaceutycznego w porozumieniu z koordynatorem praktyki zawodowej.
- 12.3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 17.09.2024 roku.

*Regulamin opracowany został na podstawie Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 5 kwietnia 2022 r. w sprawie praktyki zawodowej w aptece (Dz. U. z 2022 r. poz. 784) i art. 12 Ustawy o zawodzie farmaceuty z dnia 10.12.2020 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 676)*

- 1) Sześciomiesięczną praktykę zawodową w aptece rozpoczyna się po zdaniu egzaminu dyplomowego.
- 2) Praktyka odbywa się w XI semestrze studiów i rozpoczyna się nie wcześniej niż od początku semestru.
- 3) Praktyka trwa 6 miesięcy i obejmuje 960 godzin dydaktycznych, przy czym godzina dydaktyczna w ramach praktyki trwa 45 minut.
- 4) Praktyka może odbywać się w aptece, która uzyskała pozytywną opinię Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego oraz uzyskała z Okręgowej Rady Aptekarskiej pozytywną ocenę opiekuna praktyki w zakresie prowadzenia zajęć w ramach praktyki zawodowej.
- 5) W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach, na wniosek studenta, zgodę na zmianę miejsca odbywania praktyki wyraża Koordynator praktyk zawodowych.
- 6) Zmiana miejsca odbywania praktyki następuje również, gdy apteka przestaje spełniać wymogi niezbędne do realizacji ramowego programu praktyki zawodowej w aptece.
- 7) Student odbywa praktykę w wymiarze 8 godzin dydaktycznych na dobę, z wyłączeniem sobót, dyżurów nocnych oraz dni ustawowo wolnych od pracy.
- 8) Przedłużenie dobowego czasu wymiaru praktyki jest dopuszczalne za zgodą opiekuna praktyki, jednak nie więcej niż do 11 godzin dydaktycznych. Przedłużony dobowy wymiar czasu jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu odbywania praktyki w innych dniach lub dniami wolnymi od praktyki w przyjętym dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym (należy zrealizować po 320 h dydaktycznych w każdym okresie).
- 9) Student wykonuje czynności fachowe wynikające z programu sześciomiesięcznej praktyki zawodowej w aptece pod bezpośrednim nadzorem opiekuna.
- 10) Miesięczny rozkład czasu praktyki ustala opiekun i zapoznaje z nim studenta co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem kolejnego miesiąca praktyki
- 11) Usprawiedliwionymi nieobecnościami studenta na praktyce są:
  - niezdolność w ciągu 6 miesięcy do odbywania praktyki z powodu choroby lub innych zdarzeń losowych trwających łącznie do 14 dni kalendarzowych
  - nieobecność na praktyce w dniu wyznaczonym przez organy uczelni jako dni wolne od zajęć na uczelni,
  - choroba lub inne zdarzenia losowe trwające łącznie ponad 14 dni kalendarzowych w okresie 6 miesięcy.W wymienionych przypadkach bezpośredni opiekun praktyki wraz ze studentem ustala sposób i formę zaliczenia danej części programu praktyki.
- 12) W celu realizacji ramowego programu praktyki student ma obowiązek uzupełnienia wszystkich nieobecności zgodnie z wymiarem godzinowym praktyki zawodowej. W przypadku gdy nieobecność studenta uniemożliwi realizację 960h dydaktycznych praktyki w terminie 6 miesięcy, praktyka może podlegać przedłużeniu.
- 13) Czas trwania praktyki ulega przedłużeniu w przypadku:



- niezdolności w ciągu 6 miesięcy do odbywania praktyki z powodu choroby lub innych zdarzeń losowych przez okres dłuższy niż 14 dni kalendarzowych - zwolnienie lekarskie należy przedstawić koordynatorowi praktyki zawodowej

- urlopu dziekańskiego

- 14) Student odbywa praktykę zgodnie z opracowanym przez opiekuna i zatwierdzonym przez uczelnię harmonogramem przygotowanym na podstawie ramowego programu praktyki.
- 15) Opiekun zaznajamia studenta z harmonogramem praktyki, zakresem zadań oraz sposobem wykonywania zadań na wyznaczonych stanowiskach.
- 16) Student prowadzi dziennik praktyki zawodowej, w którym odnotowuje wykonywane czynności praktyczne oraz nabywane umiejętności. Wykonanie czynności praktycznych i nabycie umiejętności potwierdza bezpośredni opiekun praktyki.
- 17) Zaliczenia praktyki w Dzienniku praktyki dokonuje bezpośredni opiekun praktyki zawodowej.
- 18) Praktyka zawodowa kończy się krótkim omówieniem jej przebiegu u koordynatora praktyk zawodowych.
- 19) Koordynator praktyk zawodowych posiadający Pełnomocnictwo Rektora dokonuje potwierdzenia zaliczenia praktyki zawodowej w Dzienniku praktyki.

Dziekan  
Wydziału Farmaceutycznego

dr hab. Marek Toksiński, prof. UMK