

## Zarządzenie NR 6 Dziekana Wydziału Farmaceutycznego

z dnia 10 grudnia 2024 r.

### Regulamin odbywania i zaliczania praktyk zawodowych dla kierunku Kosmetologia

Kierunek studiów:	<b>Kosmetologia</b>
Poziom studiów:	<b>studia I stopnia</b>
Profil studiów:	<b>praktyczny</b>
Forma studiów:	<b>stacjonarna</b>
Specjalność:	<b>n/d</b>
Rodzaj praktyki zawodowej:	<b>obowiązkowa praktyka zawodowa</b>

#### Podstawa prawna:

1. art. 67 ust. 5 ustawy z dnia 20. 07. 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.) – dotyczy studiów pierwszego stopnia o profilu praktycznym;
2. Obwieszczenie nr 3 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu nr 3 z dnia 7 czerwca 2023 roku w sprawie tekstu jednolitego Regulaminu studiów Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z roku 2023, poz. 193 z późn. zmianami).

#### § 1

##### Ogólna charakterystyka praktyk zawodowych na kierunku Kosmetologia

1. Praktyki zawodowe (dalej praktyki) stanowią integralną część planu i harmonogramu studiów, są niezbędnym elementem kształcenia w procesie przygotowania zawodowego Studenta i mają charakter zajęć obowiązkowych. Odbywają się w trakcie poszczególnych semestrów po zrealizowaniu zajęć dydaktycznych umożliwiających osiągnięcie efektów uczenia się w zakresie umiejętności wykonywania określonych czynności.
2. Opis praktyk w USOS
  - 2.1. Terminy odbywania praktyk, efekty uczenia się, liczba punktów ECTS i godzin praktyk oraz szczegółowy opis metod i kryteriów weryfikacji efektów uczenia się znajdują się w opisie przedmiotu **Praktyka zawodowa**.
  - 2.2. Okresy realizacji praktyk wskazane są w **Planie studiów**.
3. Organizator indywidualnej praktyki zawodowej - podmioty proponowane przez Studentów
  - 3.1. Student może realizować praktyki w wybranym przez siebie podmiocie (z wykluczeniem gabinetów mobilnych), po uzyskaniu pozytywnej opinii Koordynatora praktyki (dalej Koordynatora) dotyczącej miejsca.
    - 3.1.1. Student jest zobowiązany dostarczyć Koordynatorowi do dnia 28 lutego (praktyka zawodowa w IV semestrze) lub 10 grudnia (praktyka zawodowa w VI semestrze). Informacyjnej karty praktyk zawodowych (Załącznik nr 1) i Zgody Organizatora praktyki zawodowej na odbycie praktyki zawodowej przez Studenta (Załącznik nr 2).
    - 3.1.2. Koordynator dokonuje oceny:

- możliwości realizacji programu praktyk przez Studenta w wybranym miejscu (na podstawie Załącznika nr 3 - Kryteria doboru Organizatora praktyki zawodowej dla studentów kierunku Kosmetologia),
- doboru i kwalifikacji bezpośredniego Opiekuna praktyki (oceniane na podstawie Załącznika nr 4 - Kryteria doboru Opiekuna praktyki dla studentów kierunku Kosmetologia).

Koordynator informuje Studenta o dokonaniu negatywnej oceny doboru Organizatora i Opiekuna praktyki. Student zobowiązany jest do zaproponowania innego Organizatora i Opiekuna praktyki oraz ponownego dostarczenia Załącznika nr 1 i 2.

- 3.1.3. Koordynator dostarcza kopię Załącznika nr 1 i Załącznik nr 2 oraz pozytywnie lub warunkowo zaopiniowany Załącznika nr 3 i Załącznik nr 4 wraz z decyzjami do wyznaczonego Pracownika dziekanatu do dnia 31 maja (praktyka zawodowa w IV semestrze) lub 10 stycznia (praktyka zawodowa w VI semestrze).
  - 3.1.4. Pracownik dziekanatu do dnia 15 kwietnia (praktyka zawodowa w IV semestrze) lub 25 stycznia (praktyka zawodowa w VI semestrze) przygotowuje Porozumienie trójstronne między Uczelnią, Organizatorem praktyki zawodowej Studentem (dalej Porozumienie), w którym praktyka będzie miała miejsce (Załącznik nr 5) i wydaje je Studentowi.
  - 3.1.5. Student do dnia 30 kwietnia (praktyki zawodowe w IV semestrze) lub 5 lutego (praktyki zawodowe w VI semestrze) dostarcza do Pracownika dziekanatu podpisane przez strony Porozumienie (Załącznik nr 5) oraz Oświadczenie (Załącznik nr 6).
  - 3.1.6. Pracownik dziekanatu wydaje Studentowi Dziennik praktyk (Załącznik nr 7), Kwestionariusz ankiety praktyki zawodowej Organizatora praktyki zawodowej (Załącznik nr 8) oraz Kwestionariuszy ankiety praktyki zawodowej Studenta (Załącznik nr 9). Załączniki nr 1, 2, 5 i 8 mogą zostać przekazane przez Pracownika dziekanatu bezpośrednio Organizatorom praktyk.
- 3.2. Organizator praktyki przyjmujący Studenta na praktykę musi zapewniać realizację programu praktyki oraz opiekę bezpośredniego Opiekuna praktyki, który będzie posiadał wykształcenie kierunkowe (magister kosmetologii/licencjat kosmetologii/ inne wykształcenie wyższe + tytuł technika usług kosmetycznych lub studia podyplomowe z kosmetologii/technik usług kosmetycznych z co najmniej dziesięcioletnim stażem pracy) i sprawował nadzór nad czynnościami wykonywanymi przez studenta.
4. Godzina dydaktyczna realizacji zajęć w ramach praktyk trwa 45 minut.
  5. Tygodniowe zaangażowanie Studenta odbywającego praktyki jest zgodne z podstawowym systemem czasu pracy w rozumieniu art. 129 § 1 Kodeksu Pracy (Dz.U.2023.0.1465 z późn. zmianami).
  6. O zmianie formy i/lub terminu odbywania praktyk decyduje Dziekan Wydziału Farmaceutycznego (dalej Dziekan) na wniosek Studenta po uzyskaniu pozytywnej opinii Koordynatora.

## § 2

### Cele praktyk zawodowych

1. Cele praktyk określono w odniesieniu do efektów kierunkowych.
2. Zapoznanie Studenta z zakresem czynności poszczególnych grup pracowników gabinetów kosmetycznych i/lub firm zajmujących się np. produkcją kosmetyków, zasadami współpracy między personelem, zakresem metod stosowanych w różnych podmiotach, obowiązującymi procedurami, obsługą aparatury i urządzeń oraz sposobami prowadzeniem dokumentacji i archiwum.
3. Doskonalenie umiejętności nabytych w toku studiów oraz wykorzystanie ich w rzeczywistych warunkach pracy, zdobywanie nowej wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, zapoznanie ze specyfiką i warunkami pracy, organizacja pracy i stanowiska pracy, utrzymanie higieny i estetyki pracy, teoretyczne i praktyczne przygotowanie do samodzielnej pracy, podejmowanie właściwych decyzji dotyczących indywidualnego doboru produktów i zabiegów, samodzielne wykonywanie zabiegów pod kontrolą Opiekuna praktyk, prawidłowa obsługa klienta z poszanowaniem jego godności osobistej, prowadzenie dokumentacji zabiegowej.
4. Kształcenie oraz przygotowanie zawodowe Studenta pozwalające na zatrudnienie we wszystkich obszarach zainteresowań współczesnej kosmologii wykorzystując wszechstronną wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne.

## § 3

### Obowiązki

#### 13. Obowiązki **Koordynatora**

##### **13.1.** Koordynatorem jest nauczyciel akademicki powołany przez Dziekana.

###### 1.1.1. Do zadań Koordynatora należy w szczególności:

- i. zapoznanie studentów z zasadami, organizacją i programem praktyk,
- j. przygotowanie propozycji miejsc realizacji praktyk,
- k. zatwierdzenie miejsca odbywania praktyki i Opiekuna praktyk,
- l. przyjmowanie od Studenta Załącznika nr 1 oraz Załącznik nr 2,
- m. przekazanie Pracownikowi dziekanatu kopii Załącznika nr 1 oraz pozostałych dokumentów (Załącznik nr 2 oraz 3 i 4 wraz z decyzjami),
- n. sprawowanie nadzoru organizacyjnego i merytorycznego nad przygotowaniem i przebiegiem praktyk,
- o. monitorowanie i kontrolowanie realizacji praktyk przez Studenta oraz weryfikacja miejsca odbywania praktyk w ramach praktyk realizowanych na podstawie Porozumienia,
- p. przyjmowanie i weryfikowanie kompletność oraz poprawności wypełnienia dziennika praktyk (Załącznik nr 7),
- q. sporządzanie sprawozdania z przebiegu praktyk (załącznik nr 10),
- r. przekazywanie Pracownikowi dziekanatu zweryfikowanych i zaakceptowanych Załączników nr 7 oraz Załącznika nr 10,
- s. dokonywanie odpowiedniego wpisu zaliczenia praktyk do Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS),
- t. analizowanie wyników ankiet (Załącznik nr 8 i 9),

- u. przedstawianie wniosków z analizy Załącznika nr 8 i Załącznika nr 9 Komisji Programowej ds. kierunku Kosmetologia.
- 13.2.** W uzasadnionych przypadkach jeden z Koordynatorów praktyk może pełnić funkcję Pełnomocnika ds. praktyk zawodowych (dalej Pełnomocnik).
- 13.3.** Pełnomocnik odpowiada za organizację i nadzór merytoryczny nad przebiegiem praktyk i jest powoływany przez Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu na wniosek Dziekana.
- 1.3.1. Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:
    - f. nadzór nad przygotowaniem oferty praktyki objętej programem studiów,
    - g. określenie wymagań dotyczących miejsca realizacji praktyki i Opiekuna praktyki,
    - h. określenie terminów rozliczenia się z praktyk i sposobu ich zaliczenia,
    - i. nadzór nad aktualnością regulaminu praktyk dla kierunku studiów oraz przygotowanie indywidualnych programów dla poszczególnych Studentów,
    - j. podpisywanie porozumień w sprawie realizacji praktyk (załącznik nr 5).
  - 1.3.2. Pełnomocnik działa w zakresie pełnomocnictwa Rektora UMK.
- 13.4.** Koordynator za kierowanie i sprawowanie opieki nad praktykami otrzymują wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników UMK w Toruniu.

#### **14. Obowiązki Opiekuna praktyki**

- 14.1.** Bezpośredni nadzór nad przebiegiem praktyk sprawuje Opiekun praktyki będący pracownikiem podmiotu, w którym realizowana są praktyki, określane również mianem bezpośredniego opiekuna praktyki.
- 14.2.** Opiekun praktyki posiada wykształcenie kierunkowe (magister kosmetologii/licencjat kosmetologii/ inne wykształcenie wyższe + tytuł technika usług kosmetycznych lub studia podyplomowe z kosmetologii/technik usług kosmetycznych z co najmniej dziesięcioletnim stażem pracy).
- 14.3.** Obowiązkiem Opiekuna praktyki jest również:
- f. organizacja stanowiska pracy i przeprowadzenie instruktazu stanowiskowego,
  - g. zapoznanie Studenta m.in. z: zakładowym regulaminem pracy, regulaminem BHP i ppoż., obowiązującymi procedurami, topografią placówki, personelem, systemem organizacji pracy, systemami komunikacyjnymi oraz wszelkimi innymi obowiązującymi zasadami i procedurami wynikającymi ze specyfiki podmiotu,
  - h. wyznaczanie zadań – zgodnie z przyjętym programem praktyki oraz zapoznanie Studenta ze sposobem ich wykonania na wyznaczonych stanowiskach,
  - i. przekazanie niezbędnej wiedzy do realizacji wyznaczonych zadań,
  - j. udzielanie Studentowi wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań oraz nadzór nad ich realizacją,
  - k. rozliczanie zadań – zgodnie z przyjętym programem praktyk,
  - l. wsparcie przy prowadzeniu dokumentacji praktyk,
  - m. potwierdzanie prac wykonanych przez Studenta w dzienniku praktyk,
  - n. ocena Studenta i przebiegu praktyk.



### 3. Obowiązki **Pracownika dziekanatu**

3.1. Pracownikiem dziekanatu wyznaczonym do koordynowania praktyk Studentów kierunku Kosmetologia jest pracownik dziekanatu powołany przez Dziekana.

3.1.1. Do zadań Pracownika dziekanatu należy w szczególności:

- a. przyjmowanie od Koordynatora kopii Załącznika nr 1 oraz pozostałych dokumentów (Załącznik nr 2, 3, 4, 10),
- b. sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad przygotowaniem praktyk,
- c. przygotowanie i przedłożenie do podpisu Porozumień (Załącznik nr 5),
- d. wydanie Studentom:
  - Porozumień (Załącznik nr 5),
  - Oświadczeń (Załącznik nr 6),
  - Dzienników praktyk (Załącznik nr 7),
  - Kwestionariuszy ankiety praktyki zawodowej Organizatora praktyki zawodowej (Załącznik nr 8),
  - Kwestionariuszy ankiety praktyki zawodowej Studenta (Załącznik nr 9),

Załączniki nr 5 i Załącznik nr 8 mogą zostać przekazane przez Pracownika dziekanatu bezpośrednio do Organizatorów praktyk.

- e. przyjmowanie, przed rozpoczęciem praktyk, od Studentów podpisanych przez Strony Załączników nr 5 i Załączników nr 6,
- f. przyjmowanie, po zrealizowaniu praktyk, od Studentów i/lub Organizatorów praktyk Załączników nr 8 i Załączników nr 9,
- g. opracowanie wyników ankiet (Załącznik nr 8 i Załącznik nr 9),
- h. przekazywanie opracowanych wyników ankiet do Koordynatora,
- i. przyjmowanie od Koordynatora zweryfikowanych i zaakceptowanych dzienników praktyk (Załącznik nr 7) oraz sprawozdania z przebiegu praktyk (Załącznik nr 10).

### 4. Obowiązki **Studenta**

4.1. Student przed rozpoczęciem praktyk jest zobowiązany posiadać:

- a. aktualne zaświadczenie lekarskie do celów sanitarno-epidemiologicznych,
- b. legitymację studencką,
- c. numer polisy ubezpieczeniowej OC wpisany do dziennika praktyk,
- d. dziennik praktyk.

4.1.1. Student przed rozpoczęciem praktyk zobowiązany jest do:

- a. zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i przyjętym programem praktyk oraz sylabusem praktyk,
- b. dostarczenia Koordynatorowi Załącznika nr 1 oraz Załącznika nr 2,
- c. odbiór z Dziekanatu, a następnie zwrot do Pracownika dziekanatu podpisanego przez Strony Porozumienia (Załącznik nr 5) i Oświadczenia (Załącznik nr 6),
- d. odbycia szkolenia z zakresu zasad BHP i instruktażu stanowiskowego w miejscu realizacji praktyk oraz uzyskania potwierdzenia ich odbycia w dzienniku praktyk (Załącznik nr 7).

4.1.2. Student po realizacji praktyk zobowiązany jest do:

- a. dostarczenia Koordynatorowi uzupełnionego dziennika praktyk (Załącznika nr 7),
- b. dostarczenia Pracownikowi dziekanatu wypełnionego Załącznika nr 8 oraz Załącznika nr 9.

3.2. Do obowiązków Studenta należy pełna realizacja praktyki, a w szczególności:

- a. zgłoszenie się do Organizatora praktyki celem dokonania formalności związanych z odbywaniem praktyki w terminie poprzedzającym ich rozpoczęcie,
- b. przestrzeganie zasad współzycia koleżeńskiego, obowiązujących wzorców zachowań i należytej kultury osobistej,
- c. dbanie o wizerunek i dobre imię Uczelni,
- d. sumienne wykonywanie zadań wynikających z programu praktyki oraz poleceń Opiekuna praktyk,
- e. przestrzeganie obowiązującego u Organizatora praktyki regulaminu i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
- f. uczestniczenie w organizowanych przez Organizatora praktyki szkoleniach, w tym z zakresu BHP i p.poż.,
- g. przestrzeganie tajemnicy zawodowej oraz zasad etyki,
- h. aktywne zdobywanie i przyswajanie wiedzy, kształcenie umiejętności oraz kompetencji społecznych określonych programem studiów,
- i. zgłaszanie Opiekunowi praktyk ewentualnego niewykonania zleconych czynności, zdarzeń niepożądanych, powikłań i/lub pomyłek, Studentowi nie wolno wykonywać zadań, co do których ma uzasadnione wątpliwości i/lub które są dla niego niezrozumiałe,
- j. dbanie o bezpieczeństwo własne, klienta i współpracowników,
- k. dbanie o mienie Organizatora praktyki, w tym powierzoną aparaturę, z której korzysta zgodnie z instruktarzem i przeznaczeniem, Student ponosi odpowiedzialność za wyrządzone z własnej winy szkody materialne powstałe w miejscu odbywania praktyk i w czasie ich odbywania,
- l. rzetelne prowadzenie i uzupełnianie dziennika praktyk,
- m. pokrywanie kosztów ubezpieczenia, dojazdów, zakwaterowania i wyżywienia,
- n. posiadanie imiennego identyfikatora, jeśli jest on wymagany przez Organizatora praktyki.

3.3. Studentowi zabrania się:

- a. samodzielnej zmiany miejsca, terminu i formy realizacji praktyk,
- b. opuszczania miejsca odbywania praktyk, w czasie jej trwania, bez poinformowania i zgody Opiekuna praktyki,
- c. samodzielnego wykonywania czynności bez nadzoru i porozumienia z Opiekunem praktyki,
- d. udostępniania jakichkolwiek informacji pozyskanych w trakcie odbywania praktyk osobom nieupoważnionym,
- e. udzielania klientom informacji, do których nie jest upoważniony.

3.4. Studentowi podczas odbywania praktyk zawodowych przysługuje prawo do:

- a. zapoznania się z wymaganiami Organizatora praktyk w doniesieniu do specyfiki, regulaminów oraz zasad BHP i p.poż.,
- b. życzliwego i podmiotowego traktowania przez Opiekuna praktyki, pozostały personel oraz klientów,
- c. warunków realizacji praktyk zapewniających bezpieczeństwo, ochronę i poszanowanie godności osobistej,
- d. konsultacji i wsparcia Opiekuna praktyk, zespołów interdyscyplinarnych oraz pozostałych pracowników podczas wykonywania powierzonych czynności, a także prowadzenia i dokumentowania podejmowanych działań zawodowych,
- e. jawnej oceny wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
- f. pomocy w samokształceniu,
- g. przerwy na posiłek i czynności higieniczne.

#### § 4

### Dokumentacja związana z praktyką zawodową

#### 1. Dokumenty wymagane do rozpoczęcia praktyki zawodowej

1.1. Przed rozpoczęciem praktyki Student winien odebrać z Uczelni:

- a. Program Praktyki zawodowej,
- b. Sylabus Praktyki zawodowej,
- c. Informacyjną kartę praktyk (Załącznik nr 1),
- d. Zgodę Organizatora praktyki zawodowej (Załącznik nr 2),
- e. Kryteria doboru Organizatora praktyki zawodowej dla studentów kierunku Kosmetologia (Załącznik nr 3),
- f. Kryteria doboru Opiekuna praktyki dla studentów kierunku Kosmetologia (Załącznik nr 4),
- g. Porozumienie (Załącznik nr 5),
- h. Oświadczenie (Załącznik nr 6),
- i. Dziennik praktyk (Załącznik nr 7),
- j. Kwestionariuszy ankiety praktyki zawodowej Organizatora praktyki zawodowej (Załącznik nr 8),
- k. Kwestionariuszy ankiety praktyki zawodowej Studenta (Załącznik nr 9).

Wszystkie załączniki do Regulaminu praktyk zawodowych dla kierunku Kosmetologia dostępne są na stronie internetowej Dziekanatu oraz Katedry Kosmetologii i Dermatologii Estetycznej.

1.2. Student podpisuje Oświadczenie (Załącznik nr 6) potwierdzające:

- zapoznanie się z zasadami, organizacją i programem praktyk oraz obowiązkiem posiadania wymaganych przez Organizatora praktyk zaświadczeń, ubezpieczeń i innych dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia praktyk,
- przyjęcie informacji o konieczności przestrzegania przepisów prawnych obowiązujących w miejscu odbywania praktyki, w tym m.in.: przepisów regulaminu pracy, dyscypliny pracy, BHP i p.poż, przepisów o ochronie danych osobowych.

1.3. Praktyka jest realizowana na podstawie Porozumienia (Załącznik nr 5). Rektor UMK, w zakresie podpisywania Załączników nr 5 udziela pełnomocnictwa osobie wskazanej we wniosku Dziekana.

#### 2. Sposób dokumentowania procesu kształcenia w zakresie praktyki zawodowej

- 2.1. Dokumentację będącą źródłem informacji o weryfikacji efektów uczenia się stanowi dziennik praktyki przechowywany w aktach Studenta.
- 2.2. Wzór Dziennika praktyki zawodowej stanowi Załącznik nr 7.

## **§ 5**

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

1. Każda praktyka powinna kończyć się krótkim omówieniem jej przebiegu i weryfikacją zdobytych efektów uczenia się przez Opiekuna praktyki.
2. Nieobecność Studenta podczas praktyk skutkuje jej przedłużeniem. Odpracowanie nieobecności odbywa się w porozumieniu z Opiekunem praktyki.
3. Zaliczenia praktyki w Dzienniku praktyk dokonuje bezpośrednio Opiekun praktyki.
4. Zaliczenie praktyki jest warunkiem zaliczenia semestru. Zaliczenia praktyki dokonuje Koordynator na podstawie uzupełnionego Dziennika Praktyk (Załącznik nr 7) dostarczonego do dnia 10 września (praktyki zawodowe w IV semestrze i praktyka w VI semestrze). Ostateczny termin zaliczenia praktyki stanowi dzień 20 września.
5. W przypadku nie zaliczenia praktyk, za zgodą Dziekana Student może otrzymać wpis warunkowy na następny semestr (praktyki zawodowe w IV semestrze) z wyznaczonym terminem zaliczenia praktyk. Informacja o tym fakcie jest przekazywana Koordynatorowi w terminie do 7 dni od dnia uzyskania przez Studenta wpisu warunkowego.
6. Na podstawie § 22 ust. 4 Regulaminu Studiów, o zaliczenie praktyki zawodowej bez obowiązku jej odbycia mogą się ubiegać Studenci, którzy:
  - 6.1. udokumentują doświadczenie zawodowe (w ramach umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej lub prowadzenia działalności gospodarczej) lub prowadzenie innej działalności (np. w ramach wolontariatu), które gwarantuje osiągnięcie zakładanych w programie studiów efektów uczenia się dla praktyki zawodowej i było realizowane w okresie nie krótszym niż czas praktyki określony w programie studiów dla danego kierunku, poziomu i profilu;
  - 6.2. są studentami lub absolwentami innych szkół wyższych i odbyli lub odbywają praktykę zawodową spełniającą wymagania Regulaminu odbywania i zaliczania praktyk zawodowych w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu.
7. Wniosek w sprawie zaliczenia praktyk, o którym mowa w pkt. 6 Student składa do Pracownika dziekanatu na początku semestru, w którym praktyka ma być rozliczona. O pozytywnym rozpatrzeniu wniosku Student informuje Koordynatora.
8. Zaliczenia praktyki realizowanej za granicą wymaga dostarczenia przez Studenta oryginałów dokumentów potwierdzających zrealizowanie programu praktyk oraz tłumaczenia tych dokumentów na język polski przez tłumacza przysięgłego. Koszty tłumaczenia ponosi Student.

## **§ 6**

### **Monitorowanie realizacji praktyki zawodowej**

1. Koordynator ma prawo do monitorowania realizacji praktyk, na zasadach ustalonych z Organizatorem praktyki.



## § 7

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

1. Ewaluacja miejsca praktyki zawodowej odbywa się poprzez ankietę Organizatora praktyki (Załącznik nr 8).
2. Ankieta jest przekazywana przez Pracownika dziekanatu do Organizatora praktyki za pośrednictwem Studenta w formie wydruku wraz z Porozumieniem (Załącznik nr 5) i/lub bezpośrednio do Organizatora praktyki w formie on-line (link przekazywany na adres mailowy Organizatora praktyki).
3. Formę ankiety w danym roku akademickim wskazuje właściwy Prodziekan po konsultacji z Koordynatorem najpóźniej dwa tygodnie przed rozpoczęciem praktyk określonym w planie studiów.
4. Ankietę Organizatora praktyki wypełnia bezpośredni Opiekun praktyki, a Student dostarcza Załącznik nr 8 w terminie do dnia 10 września (ostateczny termin stanowi dzień 20 września).
5. Wyniki ankiety są opracowywane przez Pracownika dziekanatu.
6. Wyniki ankiety są analizowane przez Koordynatora, a wnioski przedstawiane Komisji Programowej ds. kierunku Kosmetologia.

## § 8

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

1. Ewaluacja praktyki zawodowej odbywa się poprzez ankietę Studenta (Załącznik nr 9).
2. Ankieta jest udostępniana przez Pracownika dziekanatu Studentom w formie formularza on-line i/lub w formie wydruku w terminie dwóch tygodni od rozpoczęcia praktyk określonym w planie studiów.
3. Formę ankiety w danym roku akademickim wskazuje właściwy Prodziekan po konsultacji z Koordynatorem najpóźniej dwa tygodnie przed rozpoczęciem praktyk określonym w planie studiów.
4. Ankieta Studenta powinna być wypełniona przez Studentów i dostarczona do Pracownika dziekanatu w terminie do końca semestru, w którym realizowane są praktyki.
5. Wyniki ankiety są opracowywane przez Pracownika dziekanatu.
6. Wyniki ankiety są analizowane przez Koordynatora, a wnioski przedstawiane Komisji Programowej ds. kierunku kosmetologia.

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie ma regulamin studiów UMK wraz z odpowiednimi aktami wykonawczymi.
2. W sprawach spornych decyzję podejmuje Dziekan Wydziału Farmaceutycznego w porozumieniu z właściwym Prodziekanem i Koordynatorem praktyki zawodowej.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 10.12.2024 roku.

Dziekan  
Wydziału Farmaceutycznego  
  
dr hab. Marek Foksiński, prof. UMK