

Zarządzenie Dziekana Wydziału Farmaceutycznego

z dnia 21 maja 2024 r.

Regulamin odbywania i zaliczania praktyk zawodowych dla kierunku analityka medyczna

Kierunek studiów:	analityka medyczna
Poziom studiów:	jednolite studia magisterskie
Profil studiów:	praktyczny
Forma studiów:	stacjonarna
Specjalność:	n/d
Rodzaj praktyki zawodowej:	obowiązkowa praktyka zawodowa

1. Cele praktyki zawodowej

Celem Praktyki zawodowej jest zapoznanie studentów z zakresem czynności poszczególnych grup pracowników medycznego laboratorium diagnostycznego oraz/lub innego typu laboratorium, zasadami współpracy między personelem laboratoriów a personelem jednostek szpitalnych lub pacjentem indywidualnym, zakresem badań i metodami stosowanymi w różnych pracowniach laboratoriów, obsługą aparatury stosowanej w danych pracowniach, metodami kontroli wiarygodności badań, prowadzeniem dokumentacji i archiwum w laboratorium.

2. Opis praktyk zawodowych w USOS

- 2.1. Terminy odbywania praktyk zawodowych, 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 zawodowa.
- 2.2. Okresy realizacji praktyk zawodowych wskazane są w planie studiów.

3. Wybór organizatora praktyki zawodowej

3.1. Podmioty proponowane przez UMK

- 3.1.1. Student może realizować Praktyki zawodowe w podmiotach, z którymi Uczelnia ma podpisane porozumienie o realizacji Praktyk zawodowych i które stanowią ofertę Uczelni zamieszczoną na stronie internetowej Wydziału Farmaceutycznego i są dostępne 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 porozumienia na odbycie Praktyki zawodowej i podania szczegółowych danych o

podmiocie, w którym będzie odbywał Praktyki zawodowe, w celu przygotowania porozumienia między Uczelnią, podmiotem (i Praktykantem w przypadku umowy trójstronnej), w którym praktyka będzie miała miejsce.

3.2.3. Student jest zobowiązany do dostarczenia w/w zgody, zaakceptowanej przez koordynatora praktyk, do Dziekanatu Wydziału Farmaceutycznego do dnia 31 maja.

3.3. Podmiot przyjmujący studenta na praktykę zawodową (Organizator praktyki) musi zapewniać realizację programu praktyki (oceniane na podstawie Załącznika nr 1 - Kryteria doboru Organizatora praktyki zawodowej dla studentów kierunku analityka medyczna) oraz opiekę bezpośredniego opiekuna praktyki, który będzie posiadał wyższe wykształcenie kierunkowe (diagnosta laboratoryjny, lekarz posiadający specjalizację istotną dla medycyny laboratoryjnej).

4. Obowiązki koordynatora praktyk zawodowych

4.1. Koordynatorem praktyk zawodowych jest nauczyciel akademicki, powołany 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 w ramach praktyki realizowanych na podstawie umowy trójstronnej,
- 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 studenckimi praktykami zawodowymi otrzymują wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem Wynagrodzeń.

5. Obowiązki opiekuna praktyki zawodowej

- 5.1.** Bezpośredni nadzór nad przebiegiem Praktyk zawodowych sprawuje opiekun praktyki zawodowej będący pracownikiem podmiotu, w którym realizowana jest Praktyka zawodowa, określaną również mianem bezpośredniego opiekuna praktyki.
- 5.2.** Opiekun praktyki posiada wyższe wykształcenie kierunkowe (diagnosta laboratoryjny lub lekarz ze specjalizacją istotną dla medycyny laboratoryjnej).
- 5.3.** Obowiązkiem opiekuna praktyki zawodowej jest:
 - a. organizacja stanowiska pracy i przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego,
 - b. wyznaczanie i rozliczanie zadań – zgodnie z przyjętym programem praktyki,
 - c. udzielanie Praktykantowi wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań,
 - d. potwierdzanie prac wykonanych przez praktykanta w dzienniku praktyki lub karcie praktyki,
 - e. ocena praktykanta 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 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 wyżywienia,
 - 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:

- program Praktyki zawodowej,
- Dziennik Praktyki zawodowej,
- sylabus Praktyki zawodowej.

7.1.2. 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:

7.1.3.1. Umowy dwustronnej, której wzór stanowi Załącznik nr 3 A oraz skierowania studenta.

7.1.3.2. Umowy trójstronnej pomiędzy Organizatorem praktyki zawodowej, Uczelnią i Studentem, której wzór stanowi Załącznik nr 3 B.

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 przechowywany w aktach studenta.

7.2.2. Wzór Dziennika praktyki stanowi Załącznik nr 4.

8. Opis procesu realizacji praktyki zawodowej i jej zaliczenia

8.1. Każda praktyka zawodowa powinna kończyć się krótkim omówieniem jej przebiegu i weryfikacją zdobytych efektów uczenia się.

8.2. Nieobecność studenta podczas praktyki zawodowej skutkuje jej przedłużeniem. Odpracowanie nieobecności odbywa się w porozumieniu z bezpośrednim opiekunem praktyki zawodowej, wyznaczonym przez kierownika laboratorium.

8.3. Zaliczenia praktyki w Dzienniku praktyk dokonuje kierownik laboratorium lub wyznaczona przez niego osoba, tj. bezpośredni opiekun praktyki zawodowej.

8.4. Zaliczenie Praktyki zawodowej jest warunkiem zaliczenia semestru. Zaliczenia Praktyki zawodowej dokonuje koordynator praktyk zawodowych na podstawie uzupełnionego Dziennika praktyk zawodowych dostarczonego do dnia 20 września oraz opinii bezpośredniego opiekuna praktyki zawodowej. Ostateczny termin zaliczenia Praktyki zawodowej stanowi dzień 20 września.

8.5. W przypadku nie zaliczenia praktyk zawodowych, za zgodą Dziekana student może otrzymać wpis warunkowy na następny semestr z wyznaczonym terminem zaliczenia Praktyk zawodowych. Informacja o tym fakcie jest przekazywana koordynatorowi praktyk zawodowych w terminie do 7 dni od dnia uzyskania przez studenta wpisu warunkowego.

8.6. Na podstawie § 22 ust. 4 Regulaminu Studiów, o zaliczenie praktyki zawodowej bez obowiązku jej odbycia mogą się ubiegać studenci, którzy:

- 8.6.1.** 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;
- 8.6.2.** są studentami lub absolwentami innych szkół wyższych, którzy odbyli lub odbywają praktykę zawodową spełniającą wymagania Regulaminu odbywania i zaliczania praktyk zawodowych w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu.
- 8.7.** Wniosek w sprawie zaliczenia praktyki zawodowej, o którym mowa w pkt. 8.6 student składa do koordynatora praktyk zawodowych na początku semestru, w którym praktyka ma być rozliczona.
- 8.8.** Zaliczenia Praktyki zawodowej realizowanej za granicą wymaga dostarczenia przez studenta oryginałów dokumentów potwierdzających zrealizowanie programu praktyki zawodowej oraz tłumaczenia tych dokumentów na język polski przez tłumacza przysięgłego. Koszty tłumaczenia ponosi student.
- 9. Monitorowanie realizacji praktyki zawodowej**
- 9.1.** Koordynator praktyk zawodowych ma prawo do monitorowania realizacji praktyki zawodowej, na zasadach ustalonych z Organizatorem praktyki zawodowej.
- 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 w terminie do końca semestru, w którym realizowane są praktyki zawodowe.
- 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 w terminie do końca semestru, w którym realizowane są praktyki zawodowe.
- 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 analytyka medyczna.

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 21 maja 2024 roku.