

## Zarządzenie Nr 3 Dziekana Wydziału Farmaceutycznego

z dnia 17.09.2024 r.

### Regulamin odbywania i zaliczania wakacyjnych praktyk zawodowych dla kierunku farmacja

Kierunek studiów:	<b>farmacja</b>
Poziom studiów:	<b>jednolite studia magisterskie</b>
Profil studiów:	<b>ogólnoakademicki</b>
Forma studiów:	<b>stacjonarna</b>
Specjalność:	<b>n/d</b>
Rodzaj praktyki zawodowej:	<b>wakacyjna praktyka zawodowa</b>

#### 1. Cele praktyki zawodowej

Celem praktyki wakacyjnej jest zapoznanie studenta z całokształtem pracy w aptece ogólnodostępnej (na III roku studiów), aptece szpitalnej (na IV roku studiów) lub wytwórni farmaceutycznej (opcjonalnie na IV roku studiów), tj. jej organizacją, czynnościami fachowymi oraz administracyjnymi, pomieszczeniami i wyposażeniem. Praktyka powinna przyczynić się do utrwalenia cech, jakich wymaga zawód farmaceuty: rzetelnego podejścia do pracy, uczciwości, odpowiedzialności, utrzymania porządku i przestrzegania zasad etyki zgodnie z Kodeksem Etyki Aptekarza RP.

#### 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 opisach przedmiotów: „Praktyka w aptecce ogólnodostępnej”, [1720-F3-PRAK-J]; „Praktyka w aptecce szpitalnej”, [1720-F4-PRAK-J].

#### 3. Wybór organizatora praktyki zawodowej

##### 3.1. Podmioty proponowane przez UMK

**3.1.1.** Student może realizować wakacyjną praktykę zawodową w podmiotach, z którymi Uczelnia ma podpisane porozumienia 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 wakacyjnej praktyki zawodowej i podania szczegółowych danych o podmiocie, w którym będzie odbywał praktykę, w celu

przygotowania porozumienia 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 opiekun praktyki, muszą spełniać określone wymagania (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 studenckimi praktykami zawodowymi otrzymują wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem Wynagrodzeń.

## **5. Obowiązki opiekuna praktyki zawodowej**

- 5.1. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem praktyki zawodowej sprawuje opiekun będący pracownikiem podmiotu, w którym realizowana jest praktyka zawodowa, określany również mianem bezpośredniego opiekuna praktyki.
- 5.2. Opiekunem 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.
- 5.3. Obowiązkiem bezpośredniego opiekuna praktyki zawodowej jest:
  - a. organizacja stanowiska pracy i przeprowadzenie instruktazu 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 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:
  - 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 porozumienia, którego 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. Praktyka trwa 1 miesiąc w ilości 160 godz. dydaktycznych (8 godz. dydaktycznych dziennie, 20 dni roboczych),
- 8.2. W uzasadnionych przypadkach np. odrabiania usprawiedliwionej nieobecności studenta podczas praktyki zawodowej, dopuszcza się wydłużenie dziennego czasu do 10 godz. dydaktycznych, po akceptacji bezpośredniego opiekuna praktyki oraz koordynatora praktyk.
- 8.3. Praktyka odbywa się w sposób ciągły, bez przerw.
- 8.4. Student odbywa praktykę zawodową codziennie z wyłączeniem sobót, niedziel, świąt oraz dyżurów nocnych.
- 8.5. Zmiany miejsca i terminu odbywania praktyk mogą nastąpić tylko za zgodą koordynatora praktyk zawodowych i tylko w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach.
- 8.6. Szczegółowe programy i regulaminy wakacyjnych praktyk zawodowych, w zależności od roku studiów i miejsca odbywania praktyk, stanowią Załączniki nr 5, 6 i 7.
- 8.7. Praktyka kończy się weryfikacją zdobytych efektów uczenia się i zaliczeniem u koordynatora praktyk zawodowych
- 8.8. Zaliczenie Praktyki zawodowej jest warunkiem zaliczenia semestru.
- 8.9. Zaliczenia Praktyki zawodowej dokonuje koordynator praktyk zawodowych na podstawie uzupełnionego Dziennika praktyk oraz opinii bezpośredniego opiekuna praktyki zawodowej. Ostateczny termin zaliczenia praktyki stanowi dzień 20 września.
- 8.10. W przypadku nie zaliczenia praktyk, 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.

**8.11.** 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 8.

**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 analityka medyczna.

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

**11.1.** Ewaluacja praktyki zawodowej odbywa się poprzez ankietę Studenta, stanowiącą Załącznik nr 9.

**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 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.

Dziekan  
Wydziału Farmaceutycznego

  
dr hab. Marek Foksiński, prof. UMK