



UNIwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego

W WARSZAWIE

Wydział Medyczny
Collegium Medicum

KROK PO KROKU

PRAKTYKA INDYWIDUALNA ORGANIZOWANA WE WŁASNYM ZAKRESIE PRZEZ STUDENTA KIERUNKU PIELĘGNIARSTWO

KROK 1	Pobranie ze strony WMCM: regulaminu praktyk zawodowych, dziennika kształcenia praktycznego (zawierającego programy praktyk i karty kompetencji) oraz karty zaliczenia końcowego.
KROK 2	Wybór instytucji, której profil działalności będzie zgodny z kierunkiem studiów oraz programem studiów i praktyk.
KROK 3	Kontakt z instytucją i ustalenie szczegółów dotyczących praktyki: możliwości realizacji programu praktyk, terminów odbycia praktyk, wymaganych z Uczelni dokumentów. Uzyskanie informacji jakich dokumentów kierująca placówka wymaga na praktykę: porozumienia, które jest jednoznaczne ze skierowaniem na praktyki czy skierowania.
KROK 4	Kontakt (mail) z Pełnomocnikiem Dziekana ds. praktyk w celu przedstawienia ustaleń z instytucją w której student zamierza odbyć praktyki oraz wyrażenia/bądź niewyrażenia aprobaty przez Pełnomocnika dla tych działań.
KROK 5	Po uzyskaniu zgody (mail) Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk na odbycie praktyk we wskazanej instytucji: - na podstawie skierowania bądź porozumienia indywidualnego na wzorze Uczelni: rejestracja na praktyki poprzez formularz rejestracyjny na stronie Biura Karier na co najmniej 14 dni przed praktyką, przedstawienie dowodu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej na czas trwania praktyk; - na podstawie porozumienia indywidualnego wg wzoru placówki: przedstawienie (mail) w Biurze Karier na co najmniej 14 dni przed praktyką wzoru porozumienia wymaganego przez placówkę i rejestracja na praktyki poprzez formularz rejestracyjny na stronie Biura Karier, przedstawienie dowodu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i odpowiedzialności cywilnej na czas trwania praktyk.
KROK 6	- na podstawie skierowania: po rejestracji otrzymanie od Biura Karier drogą mailową skanu podpisanego skierowania, oryginały jeśli są wymagane w placówce są wysyłane tradycyjną pocztą bezpośrednio do studenta (na wskazany przez niego adres) bądź na wniosek studenta bezpośrednio do placówki;

	<p>- na podstawie porozumienia indywidualnego na wzorze Uczelni: po udanej rejestracji otrzymanie w wiadomości mail od Biura Karier 2 egzemplarzy porozumienia;</p> <p>- na podstawie porozumienia indywidualnego wg wzoru placówki: po akceptacji miejsca i wzoru porozumienie zostaje podpisane przez Uczelnię i przekazane studentowi w 2 egzemplarzach mailem w formie skanu.</p> <p>BK wysyła drogą mailową do studenta skan podpisanego porozumienia, a oryginały jeśli są wymagane w placówce przesyła tradycyjną pocztą bezpośrednio do studenta (na wskazany przez niego adres) bądź na wniosek studenta bezpośrednio do placówki.</p>
KROK 7	Niezwłoczne dostarczenie skierowania lub 2 egzemplarzy porozumienia do placówki w celu ich parafowania.
KROK 8	Odbiór jednego z egzemplarzy porozumienia i dostarczenie go do Biura Karier jeszcze przed rozpoczęciem praktyki.
KROK 9	Niezwłocznie po zrealizowaniu praktyk (do dnia 20.09 danego roku akademickiego) należy przesłać mailem skan kompletu dokumentów potwierdzających odbycie praktyki zawodowej do Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk.
KROK 10	Ocena końcowa praktyki zawodowej wystawiana jest przez Koordynatora Praktyki w ZOZ oraz potwierdzona wpisem Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk do systemu USOS.
KROK 11	Po uzyskaniu zaliczenia (maksymalnie w ciągu 30 dni) należy złożyć w Dziekanacie WMCM (może być drogą listowną) zaparafowany oryginał kompletu dokumentów potwierdzających odbycie praktyki zawodowej i uzyskanie zaliczenia.