

**KROK PO KROKU**  
**PRAKTYKA INDYWIDUALNA ORGANIZOWANA WE WŁASNYM ZAKRESIE PRZEZ STUDENTA**  
**KIERUNKU PIELĘGNIARSTWO**

<b>KROK 1</b>	Pobranie ze strony WMCM: regulaminu praktyk zawodowych, dziennika kształcenia praktycznego, programów kształcenia praktycznego, karty zaliczenia końcowego oraz listy obecności na praktykach.
<b>KROK 2</b>	Wybór instytucji, której profil działalności będzie zgodny z kierunkiem studiów oraz programem studiów i praktyk.
<b>KROK 3</b>	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.
<b>KROK 4</b>	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.
<b>KROK 5</b>	Po uzyskaniu zgody (mail) Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk na odbycie praktyk we wskazanej instytucji: - <b>na podstawie skierowania bądź porozumienia indywidualnego na wzorze Uczelni:</b> 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; - <b>na podstawie porozumienia indywidualnego wg wzoru placówki:</b> 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.
<b>KROK 6</b>	- <b>na podstawie skierowania:</b> 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; - <b>na podstawie porozumienia indywidualnego na wzorze Uczelni:</b> po udanej rejestracji otrzymanie w wiadomości mail od Biura Karier 2 egzemplarzy porozumienia;

	<p>- <b>na podstawie porozumienia indywidualnego wg wzoru placówki:</b> 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>
<b>KROK 7</b>	Niezwłoczne dostarczenie skierowania lub 2 egzemplarzy porozumienia do placówki w celu ich parafowania.
<b>KROK 8</b>	Odbiór jednego z egzemplarzy porozumienia i dostarczenie go do Biura Karier jeszcze przed rozpoczęciem praktyki.
<b>KROK 9</b>	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.
<b>KROK 10</b>	Ocena końcowa praktyki zawodowej wystawiana jest przez Koordynatora Praktyki w ZOZ oraz potwierdzona wpisem Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk do systemu USOS.
<b>KROK 11</b>	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.