

Regulamin Praktyki Kierunkowej I, II i III

DIETETYKA I rok

Obowiązki organizatorów i uczestników

Obowiązki Opiekuna Praktyki kierunkowej I, II i III

1. Opracowanie i aktualizowanie programu praktyki;
2. Jeśli zachodzi taka potrzeba, pomoc studentom we współpracy z Sekcją Praktyk i Biurem Karier w poszukiwaniu miejsca odbycia praktyki – zakładu pracy, z którym Uczelnia zawrze porozumienie w sprawie ich przeprowadzenia;
3. Zapoznanie studentów przed rozpoczęciem praktyki z programem i regulaminem praktyki, zasadami jej organizacji, trybem odbywania, rodzajami placówek, w których praktyka może być realizowana, terminem i sposobem zaliczenia praktyki;
4. Sprawowanie nadzoru dydaktycznego nad praktyką w zakresie obowiązków opiekuna z ramienia PSW;
5. Pomoc studentom w rozwiązywaniu problemów związanych z odbywaną praktyką;
6. Niezwłoczne informowanie Dziekana i Rektora o wszelkich okolicznościach mających wpływ na prawidłową realizację praktyki, w tym o nagannych zachowaniach studenta w czasie odbywania praktyki naruszających porządek i dyscyplinę pracy placówki;
7. Przeprowadzenie zaliczenia praktyk - Opiekun Praktyk w PSW sprawdza dokumentację stanowiącą podstawę zaliczenia praktyki, jej poprawność i zgodność z wymogami wyszczególnionymi w *Programie Praktyki kierunkowej I, II i III* oraz ocenia ją i - biorąc pod uwagę ocenę i opinie uzyskane przez studenta w okresie trwania praktyki - wystawia ocenę końcową.
8. Opiekun Praktyk w PSW może przeprowadzać hospitacje zajęć studentów w trakcie praktyki.

DZIEKAN


prof. nadzw. dr hab. Marcin Weiner

Obowiązki Mentora

Mentor, z którym Uczelnia zawarła porozumienie obowiązany jest zapewnić studentom skierowanym do odbycia praktyki warunki niezbędne do realizacji jej programu, a w szczególności:

1. Zapewnić studentom odpowiednie stanowisko pracy zgodne z programem praktyki oraz warunki pracy odpowiadające normom wskazanym w przepisach prawa pracy, tak by student mógł wykonywać zadania i rozwijać umiejętności zawodowe oraz osiągnąć cele i efekty kształcenia opisane w programie praktyki oraz podane w *Karcie efektów kształcenia*;
2. Zapoznać studentów z regulaminem pracy placówki, w której odbywa się praktyka oraz z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, a także ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
3. Nadzorować wykonywanie przez studentów zadań wynikających z programu i indywidualnego planu praktyki;
4. W trakcie praktyki, na bieżąco, a także po jej zakończeniu dokonać weryfikacji osiągnięcia przez studenta efektów kształcenia wyszczególnionych w *Karcie weryfikacji efektów kształcenia*;
5. Potwierdzić w Dzienniku Praktyk i w *Karcie weryfikacji efektów kształcenia* odbycie praktyki, osiągnięcie efektów, wykonanie zadań i nabycie umiejętności zawodowych;
6. Sporządzić opinię o praktykancie i wystawić ocenę jego pracy w *Karcie weryfikacji efektów kształcenia*.

Obowiązki studenta

Do obowiązków studenta odbywającego praktykę należy:

1. Zapoznanie się przed rozpoczęciem praktyki z treścią *Programu i Regulaminu Praktyki kierunkowej I, II i III* oraz odebranie imiennego skierowania na praktyki i Dziennika Praktyk;
2. Respektowanie zapisów w/w programu i regulaminu oraz przestrzeganie zasad wyznaczonych przez Mentora praktyki oraz Opiekuna Praktyk w PSW;
3. Przestrzeganie regulaminów obowiązujących w danej instytucji/zakładzie pracy/podmiocie oraz ustalonego w niej porządku i dyscypliny pracy;
4. Przestrzeganie zasad zachowania tajemnicy służbowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez organizatora praktyki;
5. Złożenie Opiekunowi Praktyk w PSW planu swoich zajęć i powiadamianie Opiekuna o ewentualnych zmianach;
6. Aktywne uczestniczenie w praktyce, umożliwiające realizację jej programu i osiągnięcie wyszczególnionych w nim efektów kształcenia oraz wykonywanie zadań i nabywanie umiejętności zawodowych;
7. Stosowanie się do zaleceń Mentora dotyczących terminów zajęć i respektowanie zasad asystowania Mentorowi podczas praktyki i wykonywania codziennych obowiązków;
8. Stosowanie się do wskazówek i zaleceń Mentora dotyczących podejmowanych przez studenta działań i wykonywanych zadań w instytucji/zakładzie pracy;
9. Prawidłowe wypełnienie dokumentacji wymaganej do zaliczenia praktyk, w tym:
 - a) systematyczne wypełnianie Dziennika Praktyk - na bieżąco (tj. należy stosować zwięzły zapis przebiegu kolejnych zajęć oraz krótko przedstawić własne refleksje dotyczące podejmowanych przez studenta działań i wykonywanych zadań);
 - b) dopilnowanie, aby:
 - po zakończeniu praktyk każda strona Dziennika Praktyk była opatrzona pieczęcią instytucji, w której odbywała się praktyka, a wszystkie wypełnione karty tygodniowe opatrzone były podpisem Mentora praktyki na dole strony;
 - Dziennik Praktyk zawierał datę rozpoczęcia i zakończenia praktyki wraz z pieczęcią instytucji (str. 2) oraz podpisem i pieczęcią Dyrektora (str. 3);
 - c) uzyskanie poświadczenia odbycia praktyki (pieczęć instytucji oraz pieczęć i podpis Dyrektora) bezpośrednio po ich zakończeniu (str. 2 i 3 Dziennika); Dziennik przekazany do

podpisu powinien być opatrzony pieczęcią Uczelni oraz powinien zawierać podpisy Mentora na każdej z wypełnionych kart tygodniowych;


d) wpisanie do Dziennika Praktyk własnych refleksji na temat praktyki (tzn. korzyści, problemy, zadania i wnioski na przyszłość);

e) wpisanie na końcu Dziennika Praktyk (w sekcji: *Uwagi praktykanta*) krótkiej ewaluacji praktyki i samooceny;

10. Przestrzeganie wyznaczonych przez Opiekuna Praktyk terminów zaliczeń;

11. Uczestniczenie w spotkaniach wyznaczonych przez Opiekuna Praktyk w PSW.

Kierownik Zakładu Zdrowia Publicznego



prof. dr hab. Jan Karczewski