**KOMUNIKAT KOORDYNATORA PRAKTYK KIERUNKU PIELĘGNIARSTWO**

I. Studenci mający jeszcze do zrealizowania praktyki śródroczne kontaktują się w tej sprawie osobami odpowiedzialnymi za realizację praktyk w poszczególnych jednostkach. Istnieje możliwość organizacji indywidualnej praktyk śródrocznych, jednakże osoba odpowiedzialna za praktykę w ramach danego przedmiotu opiniując wniosek może nie wyrazić zgody na realizację praktyki w zaproponowanej placówce i ma prawo zorganizować praktykę z ramienia uczelni.

II. Istnieje również możliwość indywidualnej organizacji praktyki wakacyjnej.

III. Studenci mając podany do wiadomości adres mailowy: [praktyki-pielęgniarstwo@cm.umk.pl](mailto:praktyki-pielęgniarstwo@cm.umk.pl) mogą wysyłać korespondencję do kierunkowego koordynatora praktyk, jednakże dokumenty związane z zawieraniem porozumienia/akceptacją współpracy wysłane do koordynatora są przekierowywane następnie do jednostek i osób odpowiedzialnych za praktykę w ramach danego przedmiotu, dlatego też aby skrócić ścieżkę obiegu dokumentów wskazuje się, by wysyłać je bezpośrednio do osób bezpośrednio decyzyjnych w poszczególnych jednostkach wydziałowych.

**W celu sformalizowania indywidualnej praktyki śródrocznej lub wakacyjnej w wybranej przez studenta placówce należy postępować zgodnie z poniższą procedurą:**

1. Student pobiera ze strony dziekanatu WNoZ (zakładka STUDENT/PRAKTYKI), drukuje, wypełnia, podpisuje i dostarcza do placówki, w której realizowana będzie praktyka zawodowa, drogą elektroniczną lub osobiście – wg uzgodnienia, **komplet dokumentów**,:

- podanie o zawarcie porozumienia/akceptację współpracy do Pani Dziekan, prof. Aliny Borkowskiej (wniosek na stronie dziekanatu w zakładce dot. praktyk na rok 2020/21)

- ocenę mentora (arkusz do pobrania na stronie dziekanatu: https://www.wnoz.cm.umk.pl/panel/wp-content/uploads/pielegniarstwo-8.pdf),

- ocenę placówki (arkusz do pobrania: https://www.wnoz.cm.umk.pl/panel/wp-content/uploads/pielegniarstwo-7.pdf),

2. Po otrzymaniu informacji zwrotnej z placówki student przesyła następnie w.w. komplet dokumentów **do jednostki uczelnianej odpowiedzialnej za realizację praktyk z danego przedmiotu**, gdzie po weryfikacji arkuszy placówki i mentora osoba odpowiedzialna za praktyki w jednostce dokonuje na *Wniosku o zawarcie porozumienia/akceptację współpracy* potwierdzenia lub odmowy udzielenia zgody na realizację praktyki w wybranej przez studenta placówce (arkusze ocen placówki i mentora pozostają w jednostce).

3. Student otrzymuje zwrotnie z jednostki odpowiedzialnej za realizację praktyki z danego przedmiotu jedynie zaopiniowany wniosek o zawarcie porozumienia, do którego następnie dołącza wypełnione i podpisane OŚWIADCZENIE o posiadanym ubezpieczeniu OC, przesyłając te dwa dokumenty do dziekanatu na adres mailowy opiekuna kierunku (informacja w: INDYWIDUALNE ŚRÓDROCZNE PRAKTYKI STUDENCKIE 2020/2021/ [Informacje dotyczące realizacji praktyk indywidualnych](https://www.wnoz.cm.umk.pl/panel/wp-content/uploads/IPS-Studenci.pdf)).

4. Z dziekanatu na adres zwrotny student otrzymuje w wersji elektronicznej:

- podpisane przez Dziekana, ww. porozumienie (w przypadku wyboru placówki, z którą do tej pory Uczelnia nie zawarła porozumienia),

- skierowanie na praktykę.

WAŻNE UWAGI:

1. Prosimy o występowanie z wnioskami z wyprzedzeniem czasowym – optymalnie 2 tygodnie przed rozpoczęciem danej praktyki, minimum 1 tydzień przed.
2. Prosimy o dbałość o to, by informacje zawarte we wniosku były wyraźne. Najlepiej wypełnić go drukowanymi literami. Dokument jest w obiegu elektronicznym, drukowany i następnie skanowany/fotografowany, co istotnie wpływa na jakość ostatecznego wydruku, który do podpisania otrzymuje Pani Dziekan.
3. Na wypełnionym przez studenta wniosku o zawarcie porozumienia/akceptacje współpracy **najpierw** musi zostać dokonany wpis potwierdzający uzyskanie zgody placówki na odbycie praktyki, potwierdzony podpisem i pieczęcią osoby decyzyjnej (Dyrektora Szpitala/Dyrektora ds. Pielęgniarstwa).
4. Jeśli student chce odbyć w placówce kilka różnych praktyk wypełnia jeden wniosek, wpisując wszystkie praktyki wraz z ich liczbą godzin i terminami, pamiętając, że każda praktyka wymaga zaopiniowania przez różne osoby, odpowiedzialne za praktyki w poszczególnych jednostkach prowadzących przedmioty, z których ma być realizowana praktyka. Wniosek powinien więc obiec po kolei wszystkie te osoby i dopiero po uzyskaniu kompletu podpisów może zostać wysłany do dziekanatu.
5. Jeśli wybrana przez studenta placówka nie posiada zawartego porozumienia z Uczelnią (patrz INDYWIDUALNE ŚRÓDROCZNE PRAKTYKI STUDENCKIE 2020/2021 Wykaz jednostek) muszą zostać wypełnione oraz podpisane i podpieczętowane arkusze oceny placówki oraz mentora. Arkusz mentora wypełnia osoba, która będzie sprawowała nad studentem bezpośrednia opiekę i nadzór, arkusz oceny placówki musi zostać wypełniony i zatwierdzony przez osoby z pionu kierowniczego tej placówki, np. Pielęgniarkę Naczelną/Dyrektora ds. Pielęgniarstwa, ewentualnie dyrektora. Weryfikacja tych arkuszy jest podstawą zaopiniowania wniosku przez osobę w danej jednostce wydziałowej, która odpowiada za praktyki w ramach prowadzonego przez tę jednostkę przedmiotu.
6. Jeśli w jednej placówce student realizuje różne praktyki, to ocenę placówki otrzymuje wypełnioną w jednym egzemplarzu, natomiast wysyłając dokumentację do kilku różnych osób odpowiedzialnych za realizację praktyki z różnych przedmiotów, student musi załączyć jej skan/zdjęcie wraz z pozostałymi wskazanymi dokumentami, by każda z osób z osobna miała możliwość zapoznania się z oceną placówki i zaopiniowania wniosku.
7. Jeśli do jednej placówki i mentora planuje pójść na praktykę kilku studentów, wystarczy, że poproszą o wypełnienie JEDNEGO egzemplarza tych arkuszy i następnie, po zeskanowaniu, wyślą osobom zainteresowanym.
8. W sytuacji istniejącego już porozumienia student podkreśla na wniosku opcję: akceptację współpracy i nie ma obowiązku dostarczania arkuszy ocen.
9. Jeśli wystąpienie z prośbą do placówki ma formę kontaktu mailowego, wskazane jest umieszczenie przez studenta w wiadomości kierowanej do placówki:

- pisma przewodniego - indywidualnej prośby o wyrażenie zgody na odbycie praktyki

- oraz nieformalnej prośby o wydrukowanie, podpisanie i zeskanowanie podpisanych dokumentów i odesłanie ich zwrotnie na adres mailowy studenta, by uniknąć sytuacji odesłania odpowiedzi w formie bezpośredniego maila.

1. Proszę używać do całej opisanej drogi korespondencji uczelnianego adresu mailowego.
2. Dla mentora należy mieć wydrukowany sylabus lub pakiet mentora (zależnie od jednostki), w którym są zawarte m.in. tematy do zrealizowania w trakcie praktyki oraz zakładane efekty uczenia się.
3. **Po zakończeniu praktyk** student przesyła na adres jednostki uczelnianej odpowiedzialnej za realizację praktyk z danego przedmiotu informację o jej ukończeniu wraz ze skanem/wyraźnym zdjęciem strony z dzienniczka praktyk z wpisem zaliczenia praktyki, która będzie podstawą dokonania wpisu do systemu USOS oraz skanem/zdjęciem ankiety ewaluacji po praktyce.