**Komunikat koordynatorów praktyk dla kierunków pielęgniarstwo i położnictwo**

**I.** **Studenci mający jeszcze do zrealizowania praktyki śródroczne kontaktują się w tej sprawie osobami odpowiedzialnymi za realizację praktyk w poszczególnych jednostkach.**

**II.**

**W celu sformalizowania indywidualnej praktyki 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 wysyła drogą elektroniczną **komplet dokumentów** do placówki, w której realizowana będzie praktyka zawodowa:

- podanie o zawarcie porozumienia (informacja na stronie dot. praktyk)

- ocenę mentora (informacja na stronie dot. praktyk),

- ocenę placówki (informacja na stronie dot. praktyk),

Komentarz: na wzorze wniosku o zawarcie porozumienia musi zostać dokonany wpis potwierdzający uzyskanie zgody placówki na odbycie praktyki, potwierdzony podpisem i pieczęcią osoby decyzyjnej (Dyrektora Szpitala/Dyrektora ds. Pielęgniarstwa) i wypełnione muszą zostać arkusze oceny placówki mentora.

W wiadomości e-mailowej kierowanej do placówki wskazane jest umieszczenie przez studenta pisma - 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.

**UWAGA! Dla każdej praktyki potrzebny jest osobny komplet dokumentów!**

**Jeśli w jednej placówce student realizuje różne praktyki, to ocenę placówki otrzymuje wypełnioną w jednym egzemplarzu, natomiast wysyłając dokumentację do każdej z osób odpowiedzialnych za realizację praktyki w poszczególnych jednostkach uczelnianych, student musi ją załączyć wraz z pozostałymi wskazanymi dokumentami.**

2. Po otrzymaniu informacji zwrotnej z placówki student przesyła następnie 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 potwierdzenia/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 kompletnie zaopiniowany wniosek o zawarcie porozumienia, do którego dołącza wypełnione i podpisane OŚWIADCZENIE o posiadanym ubezpieczeniu OC, przesyłając następnie te dwa dokumenty do dziekanatu na adres mailowy opiekuna kierunku (informacja w: Zasady odbywania praktyk studenckich w roku akademickim 2019/20).

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

- podpisane przez Dziekana, ww. porozumienie,

- skierowanie na praktykę wakacyjną.

WAŻNE UWAGI:

Proszę używać do całej opisanej drogi korespondencji JEDYNIE uczelnianego adresu mailowego.

Dla mentora należy mieć wydrukowany sylabus, w którym są zawarte m.in. tematy do zrealizowania w trakcie praktyki oraz efekty uczenia się.

**Po zakończeniu praktyk** student przesyła na adres jednostki uczelnianej odpowiedzialnej za realizację praktyk z danego przedmiotu:

- informację o jej ukończeniu

- skan strony z dzienniczka praktyk z wpisem zaliczenia praktyki, która będzie podstawą dokonania wpisu do systemu USOS

- skan/zdjęcie w formacie jpg ankiety ewaluacji po praktyce.