

Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia w Kolegium Nauk Medycznych Uniwersytetu Rzeszowskiego

Procedura organizacji i oceny jakości praktyk zawodowych

Symbol WSZJK/KNM/3

1. PODSTAWA PRAWNA:

- *Uchwała nr 508/11/2019 Senatu Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na Uniwersytecie Rzeszowskim, z późn. zm.*
- *Zarządzenie nr 83/2019 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 10 grudnia 2019 r. w sprawie szczegółowych zadań Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia na Uniwersytecie Rzeszowskim, z późn. zm.*
- *Zarządzenie nr 75/2021 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 13 maja 2021 r. w sprawie organizacji programowych praktyk zawodowych.*
- *Uchwała nr 7/01/2020 Rady Dydaktycznej Kolegium Nauk Medycznych Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 15 stycznia 2020 r. w sprawie zatwierdzenia ankiety oceny infrastruktury oraz ankiety praktyk zawodowych w Kolegium Nauk Medycznych Uniwersytetu Rzeszowskiego*
- *Uchwała nr 8/03/2021 Rady Dydaktycznej Kolegium Nauk Medycznych Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 18 marca 2021 r. w sprawie zasad i formy odbywania praktyk zawodowych i zajęć praktycznych w Kolegium Nauk Medycznych Uniwersytetu Rzeszowskiego*
- *Regulamin Studiów na Uniwersytecie Rzeszowskim. Załącznik do Uchwały nr 555/04/2020 Senatu Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 23 kwietnia 2020 r. w sprawie zatwierdzenia zmian i tekstu jednolitego Regulaminu studiów na Uniwersytecie Rzeszowskim.*

2. CEL:

Celem procedury jest określenie zasad programowania, organizowania i doskonalenia jakości praktyk zawodowych w KNM.

3. OPIS POSTĘPOWANIA:

3.1. Procedura dotycząca programowania i doskonalenia jakości praktyk zawodowych.

Projektowanie i organizacja praktyk zawodowych w KNM

3.1.1. Praktyki programowe są integralną częścią programu studiów uchwalonego przez Senat UR.

3.1.2. Kierownik kierunku studiów koordynuje organizacją i przebiegiem programowych praktyk zawodowych.

3.1.3. Regulamin organizacji i odbywania programowych praktyk zawodowych (zbiór szczegółowych procedur dotyczących podstawowych informacji i organizacji praktyk zawodowych, w tym: terminy, miejsca odbywania, warunki zaliczenia i/lub zwolnienia z ich odbywania, prawa i obowiązki studenta itp.) sporządzony przez kierownika kierunku, zatwierdza Dziekan po zasięgnięciu opinii Kierownika Działu Rekrutacji i Karier Studenckich oraz Rady Dydaktycznej KNM i niezwłocznie podaje do informacji studentom.

3.1.4. Regulaminy organizacji i odbywania programowych praktyk zawodowych są umieszczane na stronie internetowej KNM (załącznik nr 2 - linki – odnośniki do poszczególnych kierunków studiów), a także przechowywane i archiwizowane w Sekcji Praktyk KNM.

3.1.5. Plan praktyk programowych wraz z wykazem koordynatorów praktyk, sporządzony przez kierownika kierunku, po zasięgnięciu opinii Rady Dydaktycznej KNM, zatwierdza Dziekan oraz Prorektor ds. KNM i podaje do wiadomości studentów nie później niż: do 30 czerwca każdego roku (w przypadku praktyk pedagogicznych) oraz do 30 września każdego roku (w przypadku pozostałych kierunków KNM).

3.1.6. Nadzór oraz sprawowanie opieki dydaktyczno-organizacyjnej nad studentami w czasie trwania roku akademickiego należy do kompetencji koordynatora praktyk, powołanego przez Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia, wskazany przez Dyrektora Instytutu i zaopiniowany przez Dziekana KNM.

3.1.7. Zakres obowiązków koordynatora praktyk określa Zarządzenie Nr 75/2021 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 13 maja 2021r. w sprawie organizacji programowych praktyk zawodowych.

3.1.8 Podstawą rozpoczęcia procedury organizacji praktyk jest otrzymanie przez studenta indywidualnej, pisemnej zgody z zakładu pracy na odbywanie praktyki zawodowej, każdorazowo zaakceptowanej przez koordynatora praktyk.

3.1.9. Indywidualna zgoda na odbywanie praktyk zawodowych nie jest wymagana w przypadku kierowania przez Koordynatora praktyk większej zorganizowanej grupy do danego zakładu pracy.

3.1.10. Praktyki zawodowe odbywają się w zakładach pracy (podmioty gospodarcze, organy administracji rządowej i samorządowej, placówki oświatowe, placówki służby zdrowia i inne), których specyfika działalności jest zgodna z kierunkiem studiów studenta, umożliwia

uzyskanie zakładanych dla danej praktyki efektów kształcenia/uczenia się oraz zapewnienia odpowiednio wysokiego poziomu jakości kształcenia praktycznego.

3.1.11. Praktyki mogą odbywać się w jednostkach, z którymi Uniwersytet Rzeszowski ma podpisane, na czas nieokreślony, porozumienie o organizację studenckich praktyk zawodowych. Wykaz zakładów pracy zawiera załącznik nr 1.

3.1.12. Do zdań zakładu pracy należy zapewnienie warunków niezbędnych do przeprowadzenia praktyk, a w szczególności: organizacji odpowiednich stanowisk pracy, ich urządzenia i wyposażenia, pomieszczeń do przechowywania odzieży, wyznaczenia opiekuna praktyk i nadzór nad wykonaniem przez studentów zadań wynikających z programu praktyk, umożliwienie koordynatorom praktyk UR sprawowanie nadzoru dydaktycznego nad praktykami oraz ich kontroli.

3.1.13. KNM ubezpiecza studentów kierunków: Dietetyka, Elektroradiologia, Fizjoterapia, Pielęgniarstwo, Położnictwo, Ratownictwo Medyczne, Zdrowie Publiczne, Kierunek Lekarski, Systemy Diagnostyczne w Medycynie, na każdy rok akademicki, w zakresie odpowiedzialności cywilnej (OC).

3.1.14. Studenci zobowiązani są do zawarcia ubezpieczenia w zakresie następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na okres trwania praktyk, we własnym zakresie i na własny koszt. Brak zawarcia przez studenta umowy ubezpieczenia w ww. zakresie uniemożliwia odbycie praktyki programowej.

3.1.15. KNM nie wypłaca studentom wynagrodzenia z tytułu odbywania praktyki oraz nie zwraca żadnych kosztów związanych z ich odbywaniem.

3.1.16. Koordynator praktyk po weryfikacji i akceptacji dokumentów (zgoda z zakładu pracy, NNW) przekazuje niezbędne dane do Sekcji Praktyk Studenckich KNM celem sporządzenia dokumentacji niezbędnej do realizacji praktyk przez studentów.

3.1.17. Do zadań Sekcji Praktyk Studenckich KNM między innymi należy:

1) sporządzenie dokumentacji niezbędnej do realizacji praktyk przez studentów (skierowania, porozumienia jednorazowe, umowy o dzieło – *według wzorów stanowiących załączniki do Zarządzenia Nr 75/2021 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 13 maja 2021r. w sprawie organizacji programowych praktyk zawodowych*).

2) weryfikacja dokumentów finansowych po realizacji praktyk (sprawdzanie poprawności faktur za koszty organizacyjne praktyk, weryfikacja poniesionych kosztów z tytułu zawartych umów o dzieło, rozdzielanie kont kosztowych),

3) współpraca z kierownikami kierunków, koordynatorami praktyk w zakresie praktyk,

4) przypisywanie studentom w systemie Uczelnia 11 m.in. następujących danych: nazwa placówki/zakładu, adres, dane kontaktowe, nazwisko i imię opiekuna i dyrektora, termin praktyki programowej, liczba godzin

5) weryfikacja poprawności sprawozdań koordynatorów praktyk i po akceptacji Dziekana, przekazywanie ich do Działu Rekrutacji i Karier Studenckich - celem wypłaty wynagrodzenia.

6) Współpraca z jednostkami administracji UR (m.in. Kwestura, Dział Rekrutacji i Karier Studenckich),

3.1.18. Opiekun praktyki z ramienia zakładu pracy po zakończeniu praktyki przez studenta (grupy studentów) przekazuje dokumentację praktyk zawodowych, (w tym dydaktyczną -

prace kontrolno-zaliczeniowe wraz z imiennym wykazem ocen końcowych/zaliczeń, listy obecności itp.) Koordynatorowi praktyk. Kopie listy obecności studentów na praktykach przekazuje zakładowemu koordynatorowi praktyk w zakładzie pracy.

3.1.19. Po zakończeniu praktyki student ma obowiązek złożyć u Koordynatora praktyk następujące dokumenty: dziennik praktyk z wpisaną oceną z praktyki i opinią o studencie, odbywającym praktykę zawodową i/lub kartę zaliczeniową wraz z wpisaną oceną oraz dokumentację potwierdzającą osiągnięcie częściowych efektów kształcenia, określoną w programie praktyk.

3.1.20. W sytuacji odbywania przez studenta indywidualnej praktyki zawodowej student jest zobowiązany niezwłocznie od zakończenia praktyki do przekazania Koordynatorowi praktyki na kierunku dokumentacji z praktyki zawodowej (w tym prace kontrolno-zaliczeniowe wraz z oceną końcową/zaliczeniem, listę obecności, dziennik praktyk lub kartę praktyk).

3.1.21. Dokumentacja praktyk zawodowych tj. dziennik praktyk z wpisaną oceną z praktyki i opinią o studencie, odbywającym praktykę zawodową, kartę zaliczeniową wraz z wpisaną oceną składana jest u Koordynatora praktyk, który dokonuje na tej podstawie zaliczenia praktyki i wpisu do elektronicznego systemu WU. Pozostałą dokumentację (listy obecności, prace kontrolno-zaliczeniowe przechowywane są zgodnie z Procedurą archiwizowania dokumentacji programu studiów oraz dokumentacji procesu dydaktycznego w tym: weryfikującej i potwierdzającej osiągnięte efekty uczenia się studenta w cyklu kształcenia (Symbol WSZJK/KNM/4).

3.1.22. Zaliczenie programowych praktyk zawodowych odbywa się na podstawie zasad określonych w Sylabusie oraz Regulaminie odbywania praktyk zawodowych.

3.1.23. Wynikiem zakończenia praktyk zawodowych przez studenta jest uzyskanie pozytywnej oceny.

3.1.24. Ocenę z praktyki zawodowej wystawia i dokumentuje opiekun praktyki zawodowej, natomiast ostateczne zaliczenie dokonywane jest przez koordynatora praktyk zawodowych w elektronicznym systemie WU.

3.1.25. Zaliczenie studenckiej praktyki zawodowej jest jednym z warunków zaliczenia semestru/roku lub ukończenia studiów.

3.2. Procedura ewaluacji i archiwizacji dokumentacji praktyk zawodowych.

3.2.1. Hospitacja praktyk zawodowych, odbywa się w każdym semestrze roku akademickiego zgodnie z planem hospitacji w semestrze/roku akademickim zaopiniowanym przez Radę Dydaktyczną i zatwierdzonym przez Dziekana. Osobą hospitującą jest Koordynator praktyk na kierunku studiów.

3.2.2. Protokoły z hospitacji praktyk zawodowych (w tym także praktyk wakacyjnych) Koordynator praktyk przekazuje do Sekcji Jakości i Akredytacji KNM w terminie do dwóch tygodni od zakończenia zajęć dydaktycznych w semestrze (wg organizacji roku akademickiego). Zespół ds. WSZJK w KNM dokonuje analizy protokołów hospitacji

w terminie 1 miesiąca od zakończenia zajęć dydaktycznych w semestrze (wg organizacji roku akademickiego).

3.2.3. Student po zakończeniu praktyki może/powinien dokonać oceny praktyk zawodowych w terminie do dwóch tygodni od zakończenia praktyki wg wzoru ankiety stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej procedury. Ankieta oceny praktyk zawodowych w KNM jest anonimowa i jest dostępna w wersji elektronicznej na stronie KNM w zakładce Student/Praktyka zawodowa. Zespół ds. WSZJK w KNM dokonuje analizy oceny praktyk w terminie 1 miesiąca od zakończenia zajęć dydaktycznych w roku akademickim (wg organizacji roku akademickiego).

4. ORGANY DECYZYJNE/ODPOWIEDZIALNE ZA REALIZACJĘ/KSZTAŁT PROCEDURY:

- Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia – powołanie koordynatorów praktyk.
- Dziekan Kolegium – zatwierdzenie regulaminu organizacji i odbywania programowych praktyk zawodowych oraz planu praktyk programowych, złożenie do Działu Rekrutacji i Karier Studenckich planu praktyk programowych, zatwierdzenie wykazu jednostek do odbywania praktyk.
- Dyrektor Instytutu – przedstawienie wykazu Koordynatorów praktyk zawodowych na cały rok akademicki do zatwierdzenia przez Radę Dydaktyczną.
- Rada Dydaktyczna Kolegium – opiniuje regulamin organizacji i odbywania programowych praktyk zawodowych, plan praktyk programowych oraz wykaz koordynatorów praktyk.
- Kierownik Kierunku – opracowanie regulaminu organizacji i odbywania praktyk programowych, koordynowanie organizacją i przebiegiem programowych praktyk zawodowych, wybór zakładów pracy do odbywania praktyk zawodowych.
- Koordynator praktyk zawodowych – sprawowanie nadzoru dydaktyczno-organizacyjnego nad praktyką, opracowanie ramowego planu praktyk.
- Opiekun praktyki zawodowej– opieka nad studentami odbywającymi praktykę w zakładzie pracy.
- Sekcja Praktyk Studenckich KNM – sporządzanie dokumentacji niezbędnej do realizacji praktyk i ich archiwizacja.
- Sekcja Jakości i Akredytacji KNM – gromadzenie dokumentacji programowej , w tym: sylabusów praktyk i regulaminów organizacji i odbywania programowych praktyk zawodowych oraz umieszczanie ich na stronie internetowej, przechowywanie ankiet oceny praktyk zawodowych.

ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY W KNM:

Załącznik nr 1 – Wykaz zakładów pracy, które zawarły porozumienie o organizacji studenckich praktyk zawodowych na czas nieokreślony,

Załącznik nr 2 – Regulaminy organizacji i odbywania praktyk programowych na poszczególnych kierunkach w KNM,

- Dietetyka - <https://www.ur.edu.pl/kolegia/kolegium-nauk-medycznych/student/kierunki-studiow1/dietetyka/praktyki-programowe>

-Elektroradiologia – <https://www.ur.edu.pl/kolegia/kolegium-nauk-medycznych/student/kierunki-studiow1/elektroradiologia/praktyki-programowe>

-English Division - <https://www.ur.edu.pl/kolegia/kolegium-nauk-medycznych/student/kierunki-studiow1/english-division/internships>

- Lekarski - <https://www.ur.edu.pl/kolegia/kolegium-nauk-medycznych/student/kierunki-studiow1/lekarski/praktyki-programowe/regulamin-praktyk>

-Fizjoterapia - <https://www.ur.edu.pl/kolegia/kolegium-nauk-medycznych/student/kierunki-studiow1/fizjoterapia/praktyki-programowe>

-Pielęgniarstwo - <https://www.ur.edu.pl/kolegia/kolegium-nauk-medycznych/student/kierunki-studiow1/pielęgniarstwo/praktyki-programowe>

-Położnictwo - <https://www.ur.edu.pl/kolegia/kolegium-nauk-medycznych/student/kierunki-studiow1/pielęgniarstwo/praktyki-programowe>

- Ratownictwo Medyczne - <https://www.ur.edu.pl/kolegia/kolegium-nauk-medycznych/student/kierunki-studiow1/ratownictwo-medyczne/praktyki-programowe>

- Turystyka i Rekreacja - <https://www.ur.edu.pl/kolegia/kolegium-nauk-medycznych/student/kierunki-studiow1/turystyka-i-rekreacja/praktyki-programowe>

- Wychowanie Fizyczne - <https://www.ur.edu.pl/kolegia/kolegium-nauk-medycznych/student/kierunki-studiow1/wychowanie-fizyczne/praktyki-programowe>

- Zdrowie Publiczne - <https://www.ur.edu.pl/kolegia/kolegium-nauk-medycznych/student/kierunki-studiow1/zdrowie-publiczne/praktyki-programowe>

Załącznik nr 3 – Wzór ankiety oceny praktyk zawodowych w KNM



ANKIETA OCENY PRAKTYK ZAWODOWYCH W KOLEGIUM NAUK MEDYCZNYCH

Szanowni Państwo,

niniejsza ankieta pozwoli na uzyskanie informacji w jakim stopniu praktyki zawodowe spełniły Pana(i) oczekiwania,

a jej wyniki posłużą do poprawy procesu kształcenia praktycznego. Prosimy o udzielenie szczerych odpowiedzi na zadane pytania. Ankieta ma charakter anonimowy.

1. Kierunek (należy zakreślić kierunek, na którym Pan(i) studiuje)

| | | | |
|------------------------|---------------------------|-------------------------|----------------------|
| 1. Dietetyka | 2. Elektroradiologia | 3. Fizjoterapia | 4. Kierunek lekarski |
| 5. Pielęgniarstwo | 6. Położnictwo | 7. Ratownictwo medyczne | 8. Zdrowie publiczne |
| 9. Wychowanie fizyczne | 10. Turystyka i rekreacja | | |

2. Rok studiów:.....

3. Semestr:.....

4. Miejsce odbywania praktyk:

.....

5. Prosimy o wyrażenie swojej opinii przez postawienie znaku „X” w odpowiednim polu.

| PYTANIA ANKIETY | | Tak | Nie | Nie wiem / trudno powiedzieć |
|-----------------|--|-----|-----|------------------------------------|
| 1. | Czy na początku odbywania praktyk został(a) Pan(i) zapoznany(a) z regulaminem kształcenia praktycznego i zwyczajami obowiązującymi w danej placówce? | | | |
| 2. | Czy podczas odbywania praktyk udostępniono Panu(i) miejsce (szatnię) do przechowania swoich rzeczy? | | | |
| 3. | Czy podczas odbywania praktyk udostępniono Panu(i) szafki zamykane na klucz do przechowania ubrań i rzeczy osobistych? | | | |
| 4. | Czy miejsce praktyki było odpowiednio przygotowane i wyposażone do czynności, które Pan(i) wykonywał(a)? | | | |
| 5. | Czy miejsce praktyki było odpowiednio przygotowane i wyposażone do czynności, które Pan(i) wykonywał(a)? | | | |
| 6. | Czy opiekun praktyk z zakładu pracy odnosił się do Pana(i) życzliwie? | | | |
| 7. | Czy opiekun z zakładu pracy przydzielał Panu(i) zadania do wykonania i jasno formułował swoje oczekiwania? | | | |
| 8. | Czy opiekun praktyk z zakładu pracy udzielał Panu(i) konstruktywnych uwag? | | | |

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| 9. | Czy opiekun praktyk prowadził bezpośredni nadzór przy wykonywaniu zabiegów, przygotowaniu do badań diagnostycznych, itp.? | | | |
| 10. | Czy według Pana(i) czas spędzony w miejscu realizacji praktyki został w pełni wykorzystany na zdobywanie umiejętności praktycznych i ugruntowanie wiedzy teoretycznej? | | | |
| 11. | Czy praktyki zawodowe umożliwiły Panu(i) swobodne zaliczenie czynności wyszczególnionych w dzienniczku praktyk? | | | |
| 12. | Czy praktyki zawodowe umożliwiły Panu(i) doskonalenie umiejętności współpracy w zespole? | | | |
| 13. | Czy praktyki zawodowe umożliwiły Panu(i) doskonalenie umiejętności komunikacji interpersonalnych ? | | | |
| 14. | Czy praktyki zawodowe umożliwiły Panu(i) samodzielne podejmowanie decyzji i dbałość o bezpieczeństwo własne i podopiecznych? | | | |

6. Pana(i) uwagi i sugestie dotyczące praktyk:.....

.....
.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety

Załącznik nr 4 – Protokół hospitacji praktyk



Wzór z dnia 14 listopada 2019r.

Kolegium Nauk/ Studium

PROTOKÓŁ HOSPITACJI

Przeprowadzonej w dniu przez (imię i nazwisko)

A. Dane ogólne

1. Osoba hospitowana
2. Jednostka organizacyjna
3. Przedmiot
4. Forma zajęć
5. Rok akademicki

B. Ocena pracy hospitowanego nauczyciela

1. Przygotowanie do zajęć

.....
.....
.....
.....

2. Merytoryczny poziom i aktualność wiedzy przekazywanej studentom

.....
.....
.....
.....

3. Sposób i umiejętność przekazywania wiedzy, organizacja pracy

.....
.....
.....

.....

4. Aktywizowanie studentów i umiejętność zainteresowania ich tematem

.....

.....

.....

.....

5. Zgodność tematyki prowadzonych zajęć z programem przedmiotu

.....

.....

.....

.....

C. Podsumowanie, wnioski pohospitacyjne

.....

.....

.....

.....

.....

D. Zalecenia dla hospitowanego nauczyciela

.....

.....

.....

E. Ocena końcowa (*właściwe podkreślić*)

niedostateczna dostateczna dobra bardzo dobra wyróżniająca

.....

.....

Podpis osoby hospitolowanej

Podpis osoby hospitolujacej

Załącznik nr 5 - Sprawozdanie roczne koordynatora praktyk zawodowych z hospitolacji - propozycja

| Sprawozdanie roczne koordynatora praktyk zawodowych | |
|--|--|
| Kierunek | |
| Rok akademicki | |
| Data wypełnienia | |
| 1. Obserwacje i sugestie dotyczace poprawy jakości koncepcji lub organizacji praktyk: | |
| 2. Zauważone trudności bądź nieprawidłowości, których rozwiązanie leży w kompetencjach koordynatora praktyk/opiekuna praktyk/wymaga decyzji Dziekana KNM * | |
| 3. Hospitolacje praktyk zawodowych: A) Liczba hospitolowanych osób: B) Liczba placówek w których odbyły się hospitolacje C) Wnioski pohospitolacyjne..... | |

.....
.....
.....

* podkreślić właściwe