
	PROCEDURA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	1 / 8
	ORGANIZACJA I OCENA JAKOŚCI PRAKTYK ZAWODOWYCH	Numer edycji	2
	PSZJ-05	Data wydania	9.06.2023


Data zatwierdzenia:	9.06.2023 r.
Opracował:	Uczelniany zespół ds. jakości kształcenia
Zatwierdził:	Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu
Zarządza:	Pełnomocnik rektora ds. jakości kształcenia

Niniejsza Procedura jest własnością Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu i nie może być kopiowana w części lub całości oraz udostępniana osobom trzecim bez pisemnej zgody dziekana.

	PROCEDURA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	2 / 8
	ORGANIZACJA I OCENA JAKOŚCI PRAKTYK ZAWODOWYCH	Numer edycji	2
	PSZJ-05	Data wydania	9.06.2023

Spis treści

1.	CEL PROCEDURY	3
2.	ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY	3
3.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ	3
4.	OPIS POSTĘPOWANIA.....	3
5.	DOKUMENTY ZWIĄZANE	7
6.	WYKAZ FORMULARZY.....	7
7.	TABELA ZMIAN.....	8

	PROCEDURA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	3 / 8
	ORGANIZACJA I OCENA JAKOŚCI PRAKTYK ZAWODOWYCH	Numer edycji	2
	PSZJ-05	Data wydania	9.06.2023

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest wskazanie właściwego postępowania w zakresie organizacji praktyk zawodowych odbywanych przez studentów Wyższej Szkoły Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu.

2. ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

Procedura obowiązuje w Wyższej Szkole Zdrowia, Urody i Edukacji w Poznaniu w zakresie:


- zasad odbywania praktyk zawodowych;
- zasad wyboru i/lub akceptacji miejsc odbywania praktyk zawodowych;
- oceny jakości odbywanych przez studentów praktyk zawodowych.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 1) Dziekan Wydziału odpowiedzialny jest za:
 - nadzór nad stosowaniem niniejszej procedury.
- 2) Pełnomocnik rektora ds. praktyk zawodowych odpowiedzialny jest za:
 - nawiązanie współpracy z pracodawcami i przygotowanie miejsc odbywania praktyk;
 - sporządzenie umowy o praktyki zawodowe oraz skierowania na praktyki;
 - przygotowanie oferty praktyk;
 - sprawowanie nadzoru dydaktycznego i organizacyjnego nad przebiegiem praktyk;
 - ustalenie ramowego programu praktyk oraz akceptację indywidualnych programów;
 - zaliczanie praktyk oraz wnioskowanie do dziekana w sprawie zwolnienia studenta studiów niestacjonarnych z obowiązku odbycia praktyki na podstawie złożonych przez niego dokumentów;
 - prowadzenie dokumentacji praktyk..
- 3) Każdy pracownik i student Uczelni odpowiedzialny jest za:
 - stosowanie się do dyspozycji zawartych w niniejszej procedurze.

4. OPIS POSTĘPOWANIA


- 1) Praktyki zawodowe mają charakter obowiązkowy dla studentów.
- 2) Praktyki zawodowe zrealizowane są zgodnie z programem studiów i zaliczane w czasie, w którym zaplanowano jej realizację w planie studiów.
- 3) Wymiar godzin praktyki zawodowej regulują obowiązujące programy studiów.
- 4) Przez „godzinę” należy rozumieć „jednostkę dydaktyczną” trwającą 45 min.
- 5) Z tytułu realizacji praktyk zawodowych student nie otrzymuje wynagrodzenia.

	PROCEDURA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	4 / 8
	ORGANIZACJA I OCENA JAKOŚCI PRAKTYK ZAWODOWYCH	Numer edycji	2
	PSZJ-05	Data wydania	9.06.2023


- 6) Miejscem praktyk zawodowych jest zakład pracy/placówka, z którą Uczelnia zawiera umowy indywidualne.
- 7) Praktyki zawodowe odbywają się zgodnie ze wskazanym na skierowaniu miejscem i terminem ustalonym indywidualnie przez studenta w okresie roku akademickiego i/lub w okresie wakacyjnym.
- 8) Praktykom zawodowym przypisane są punkty ECTS.
- 9) Weryfikacja przebiegu praktyk studenckich obejmuje analizę zgodności odbytych praktyk z obowiązującymi aktami prawnymi, jak również analizę uwag zgłaszanych przez interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych. Działanie to jest istotne ze względu na zapewnienie odpowiedniego poziomu jakości kształcenia oraz również zwiększenie atrakcyjności absolwentów na lokalnym rynku pracy.
- 10) Praktyka zawodowa stanowi integralną część procesu kształcenia i jest kluczowym elementem programu kształcenia. Ukierunkowana jest nie tylko na doskonalenie umiejętności praktycznych oraz kompetencji społecznych, ale również wykorzystanie wiedzy teoretycznej w działalności praktycznej. Ważnym celem tego etapu kształcenia jest kształtowanie umiejętności współpracy w zespole. Cele szczegółowe praktyk, zakres oraz wymiar godzinowy praktyk wynikają z obowiązującego standardu i programu studiów, potwierdzającego uzyskanie przez studenta określonych obowiązującym programem studiów umiejętności i kompetencji społecznych. Zawiera ustalenia normujące organizację oraz przebieg praktyk zawodowych.
- 11) Za nadzór merytoryczny i przebieg praktyk zawodowych na danym kierunku studiów odpowiada pełnomocnik rektora ds. praktyk zawodowych dla danego kierunku.
- 12) Pełnomocnik rektora ds. praktyk zawodowych to nauczyciel akademicki lub inny wykładowca niebędący nauczycielem akademickim zatrudniony w Uczelni, powołany przez rektora do sprawowania merytorycznego nadzoru nad organizacją i przebiegiem praktyk zawodowych. Realizuje on działania określone regulaminem praktyk zawodowych, weryfikuje kryteria doboru zakładów pracy/placówek oraz kryteria doboru opiekuna praktyk zawodowych, dokonuje zaliczenia praktyk zawodowych w ustalonej dla danego kierunku dokumentacji. Współdziała z opiekunami praktyk zawodowych w placówkach w zakresie poprawy jakości kształcenia.
- 13) Podstawowe kryterium doboru placówki, stanowi możliwość realizacji zakładanych efektów uczenia się. Ustalenia normalizujące współpracę pomiędzy Uczelnią, a placówką w zakresie realizacji efektów uczenia się zawarte są w umowie o współpracy w zakresie realizacji praktyk zawodowych.

4.1. Organizacja i przebieg praktyk zawodowych

- 1) Szczegóły dotyczące organizacji i realizacji praktyk zawodowych określa regulamin praktyk zawodowych indywidualnie ustalony dla danego stopnia i kierunku studiów.

	PROCEDURA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	5 / 8
	ORGANIZACJA I OCENA JAKOŚCI PRAKTYK ZAWODOWYCH	Numer edycji	2
	PSZJ-05	Data wydania	9.06.2023

- 2) Student może zaproponować placówkę na odbycie praktyk zawodowych lub skorzystać z wykazu placówek, z którymi Uczelnia podpisała umowy o współpracy.
- 3) Student uzyskuje zgodę placówki, w której będzie realizował praktykę zawodową (formularz PSZJ-05/F1).
- 4) W przypadku zaproponowania miejsca praktyk zawodowych przez studenta, placówka ta zostaje zweryfikowana przez pełnomocnika rektora ds. praktyk zawodowych, zgodnie z kryteriami doboru miejsc praktyk zawodowych (formularz PSZJ-06/F2).
- 5) Student ustala termin praktyk zawodowych oraz dane osobowe opiekuna praktyk w placówce i przekazuje te dane do pełnomocnika rektora ds. praktyk zawodowych.
- 6) Pełnomocnik rektora ds. praktyk zawodowych weryfikuje kompetencje opiekuna praktyk zawodowych w placówce, w której student będzie odbywał praktykę zawodową, zgodnie z przyjętymi w Uczelni kryteriami (formularz PSZJ-05/F3).
- 7) Po pozytywnym zweryfikowaniu placówki i opiekuna praktyk zawodowych, student przekazuje do wybranej przez siebie placówki niezbędne dokumenty podpisane przez pełnomocnika rektora ds. praktyk zawodowych w celu podpisania przez przedstawiciela reprezentującego daną placówkę odbywania praktyk zawodowych. Umowa o odbywaniu praktyk zawodowych podpisywana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.
- 8) Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej ustalane są z opiekunem w placówce szczegóły jej odbywania (w tym m.in. termin, godziny, zakres obowiązków studenta, itp.). Przekazywana jest mu również *Karta opisu przedmiotu Praktyki zawodowe*, zawierająca treści kształcenia w ramach tego modułu, zasady weryfikacji osiągniętych przez studenta efektów uczenia się, sposób weryfikacji osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się oraz warunki zaliczenia praktyki zawodowej.
- 9) Miejsce, czas, wymiar godzinowy oraz czynności wykonywane podczas praktyki zawodowej student odnotowuje w *Dzienniku praktyk zawodowych*.
- 10) W ramach praktyki zawodowej w danej dziedzinie, student zobowiązany jest do przygotowania ustalonej dodatkowej dokumentacji.
- 11) Przygotowanie i złożenie niezbędnej dokumentacji z przebiegu praktyk zawodowych jest warunkiem ich zaliczenia.
- 12) Dokumentację student składa wraz *Dziennikiem praktyk zawodowych* do pełnomocnika rektora ds. praktyk zawodowych.
- 13) Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje pełnomocnik rektora ds. praktyk zawodowych, po spełnieniu przez studenta wszystkich wymagań zawartych w *Regulaminie praktyk zawodowych* dla danego stopnia i kierunku studiów.
- 14) Po odbyciu praktyk zawodowych przez studenta i zaliczeniu ich przez pełnomocnika rektora ds. praktyk zawodowych, *Dziennik praktyk zawodowych* zostaje przekazany do Działu Spraw Studenckich do teczki osobowej studenta.
- 15) Zaliczanie praktyk zawodowych w oparciu o doświadczenie zawodowe studenta może odbywać się na podstawie wykazanego zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, jeżeli umożliwiły


	PROCEDURA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	6 / 8
	ORGANIZACJA I OCENA JAKOŚCI PRAKTYK ZAWODOWYCH	Numer edycji	2
	PSZJ-05	Data wydania	9.06.2023

one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyk zawodowych. Student wnioskuje o zgodę na zaliczenie praktyk zawodowych w oparciu o doświadczenie zawodowe do pełnomocnika rektora ds. praktyk zawodowych na formularzu PSZJ-05/F9.,

- 16) Szczegółowe wymagania oraz zakres obowiązków studenta realizującego praktykę zawodową zawarte są w *Regulaminach praktyk zawodowych* ustanowionych na poszczególnych stopniach i kierunkach studiów.
- 17) Student po odbyciu praktyk zawodowych, ma możliwość wziąć udział w ocenie praktyk zawodowych, wypełniając ankietę ewaluacyjną. Szczegółowe informacje opisujące proces oceny praktyk zawodowych przedstawiono w procedurze PSZJ-09 *Ocena procesu dydaktycznego oraz infrastruktury i zasobów materialnych*.

1.1. Dokumentacja praktyk zawodowych

- 1) W przypadku realizowania praktyk w placówce, z którą Uczelnia podpisała umowę o współpracy, dokumentację praktyk zawodowych stanowi:
 - zgoda na odbycie praktyki zawodowej (formularz PSZJ-05/F1);
 - skierowania na praktykę zawodową (formularz PSZJ-05/F4);
 - umowa na odbycie praktyki zawodowej (formularz PSZJ-05/F5);
 - program praktyk zawodowych (formularz PSZJ-05/F6);
 - dziennik praktyk zawodowych (formularz PSZJ-05/F7);
 - zaświadczenie o odbyciu praktyk zawodowych (formularz PSZJ-05/F8).
- 2) W przypadku realizowania praktyk w placówce, z którą Uczelnia nie podpisała umowy o współpracy, dokumentację praktyk zawodowych stanowi:
 - zgoda na odbycie praktyki zawodowej (formularz PSZJ-05/F1);
 - skierowania na praktykę zawodową (formularz PSZJ-05/F4);
 - umowa na odbycie praktyki zawodowej (formularz PSZJ-05/F5);
 - program praktyk zawodowych (formularz PSZJ-05/F6);
 - dziennik praktyk zawodowych (formularz PSZJ-05/F7);
 - zaświadczenie o odbyciu praktyk zawodowych (formularz PSZJ-05/F8);
 - weryfikacja placówki przyjmującej studenta na praktykę zawodową (formularz PSZJ-05/F2);
 - weryfikacja opiekuna praktyk w placówce przyjmującej studenta na praktykę zawodową (formularz PSZJ-05/F3).

	PROCEDURA UCZELNIANEGO SYSTEMU ZAPEWNIANIA I DOSKONALENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA	Strona	7 / 8
	ORGANIZACJA I OCENA JAKOŚCI PRAKTYK ZAWODOWYCH	Numer edycji	2
	PSZJ-05	Data wydania	9.06.2023

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- 1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r., poz. 742 z późn. zm.)
- 2) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2021, poz. 61 – tekst jednolity)
- 3) *Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji* (Dz. U. z 2021 r. poz. 226)
- 4) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz. U. z 2018, poz. 2218)
- 5) *Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 11 października 2022 r. w sprawie dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych* (Dz. U. z 2022 poz. 2202)
- 6) Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz.U. z 2011, nr 112 poz. 654 z późn. zm.)
- 7) *Księga Uczelnianego Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia*
- 8) *Procedura PSZJ-01 Nadzór nad dokumentami i zapisami*
- 9) *Procedura PSZJ-09 Ocena procesu dydaktycznego oraz infrastruktury i zasobów materialnych*
- 10) Regulamin praktyk zawodowych – kosmetologia I stopnia
- 11) Regulamin praktyk zawodowych – kosmetologia II stopnia
- 12) Regulamin praktyk zawodowych – dietetyka I stopnia
- 13) Regulamin praktyk zawodowych – dietetyka II stopnia

6. WYKAZ FORMULARZY

- 1) PSZJ-05/F1 *Zgoda na odbycie praktyki zawodowej*
- 2) PSZJ-05/F2 *Kryteria doboru placówki przyjmującej na praktykę zawodową*
- 3) PSZJ-05/F3 *Kryteria doboru opiekuna studenckich praktyk zawodowych*
- 4) PSZJ-05/F4 *Skierowanie na praktykę zawodową*
- 5) PSZJ-05/F5 *Umowa na odbycie praktyki zawodowej*
- 6) PSZJ-05/F6 *Program praktyk zawodowych*
- 7) PSZJ-05/F7 *Dziennik praktyk zawodowych*
- 8) PSZJ-05/F8 *Zaświadczenie o odbyciu praktyk zawodowych*
- 9) PSZJ-05/F9 *Zgoda na zaliczenie praktyk zawodowych w oparciu o doświadczenie zawodowe*

