

Procedura 1.3.2. dotycząca: *Monitorowania bazy kształcenia praktycznego*

Cel procedury: Zapewnienie warunków do prowadzenia kształcenia praktycznego (zajęć praktycznych i praktyk zawodowych) i osiągnięcia przez studentów założonych efektów kształcenia poprzez monitorowanie bazy kształcenia praktycznego.

Definicja: Okresowy przegląd bazy kształcenia praktycznego, z którymi uczelnia podpisała umowy lub porozumienia.

Przedmiot i zakres:

Wszystkie miejsca, w których studenci na kierunkach o profilu praktycznym realizują zajęcia praktyczne (POZ, oddziały szpitalne, hospicjum, domy pomocy społecznej, oddziały pielęgnacyjno-opiekuńcze, szkoły, żłobki, przedszkola itp.). Zakres oceny obejmuje między innymi: rodzaj udzielanych świadczeń zdrowotnych, wyposażenie w nowoczesny sprzęt, dostępność do pacjentów (dotyczy kierunków o profilu praktycznym), liczba i kwalifikacje kadry, posiadanie szatni dla studentów i sal seminaryjnych.

Odpowiedzialność /kompetencje:

Dyrektor Instytutu w porozumieniu z opiekunami lat:

- w odniesieniu do wszystkich zawartych umów/porozumień - do 15 czerwca każdego roku dostarcza do Dziekanatu zapotrzebowanie na miejsca do realizacji kształcenia praktycznego w ramach prowadzonych zajęć dydaktycznych uwzględniając liczbę grup studenckich i czas realizacji zajęć, następnie dane te zostają przesłane do poszczególnych jednostek, natomiast we wrześniu Dyrektor przekazuje do Dziekanatu dane na temat nauczycieli, którzy w danym roku akademickim będą realizowali zadania dydaktyczne w oparciu o podpisane umowy z CM.
- koordynuje działania związane z planowaniem i realizacją kształcenia praktycznego w jednostkach, z którymi zostały zawarte umowy/porozumienia oraz odpowiedzialny jest za udostępnianie danych w tym zakresie (w razie potrzeby).

Osoby prowadzące zajęcia/koordynatorzy zajęć: zobowiązani są przekazać jednostce wymagane umową dane np.: rozkład, terminy i organizację zajęć dydaktycznych wynikających z planu studiów i programu kształcenia, imienny wykaz studentów, semestralny harmonogram zajęć dydaktycznych na 14 dni przed rozpoczęciem kształcenia oraz w przypadku zmian.

Wyznaczona osoba z administracji Dziekanatu

- dokonuje przeglądu umów/porozumień na realizację kształcenia praktycznego pod względem terminowości;

- w terminie do 15 maja kieruje do Dyrektorów Instytutów pismo z wykazem dotychczas zawartych umów i zapytaniem o zapotrzebowanie na zawarcie nowych/korekty; przedstawia Prodziekanowi ds. dydaktycznych i studenckich wnioski w sprawie podpisania nowych umów/porozumień lub przedłużenia ich terminowości; proceduje zawieranie nowych umów/porozumień.
- w maju przesyła do Dyrektorów Instytutów pismo w sprawie podania na kolejny rok akademicki wykazu zaplanowanych zajęć w szpitalach. Na podstawie uzyskanych od Dyrektorów Instytutów danych – rozsyła je do szpitali.
- we wrześniu zbiera od Dyrektorów Instytutów dane na temat nauczycieli akademickich, którzy w danym roku akademickim będą realizowali zadania dydaktyczne w oparciu o podpisane umowy.

Kancierz CM – odpowiedzialny za przygotowanie umów ze szpitalami na prowadzenie działalności dydaktycznej w udostępnionych przez szpitale oddziałach.

Radca Prawny CM – przed podpisaniem dokumentów sprawdza poprawność zapisu w umowach/porozumieniach.

Prorektor ds. dydaktyki i polityki kadrowej lub Kancierz – podpisuje umowy/porozumienia na realizację kształcenia praktycznego.

Wykaz załączników do procedury 1.3.2 Uczelnianego Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia	<u>Załącznik 1.3.2A</u>	Kryteria doboru i oceny jednostek do realizacji praktyk zawodowych (nie dotyczy kierunku zdrowie publiczne)
	<u>Załącznik 1.3.2B</u>	Kryteria wyznaczenia opiekunów zakładowych praktyk (nie dotyczy kierunku zdrowie publiczne)