

Załącznik Nr 1 do Decyzji Nr 10/2024 Dziekana
Wydziału Nauk o Zdrowiu ANS w Koninie
z dnia 22 listopada 2024 r. w sprawie regulaminów
studenckich praktyk zawodowych na kierunkach
Wydziału Nauk o Zdrowiu



AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH W KONINIE

WYDZIAŁ NAUK O ZDROWIU

**KIERUNKOWY REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK
ZAWODOWYCH**

DIETETYKA

Konin 2024 r.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- 1) Regulamin studenckich praktyk zawodowych Akademii Nauk Stosowanych w Koninie, zwany dalej „regulaminem praktyk”, określa zasady oraz tryb odbywania i zaliczania praktyk zawodowych przez studentów.
- 2) Praktyka zawodowa jest integralną częścią trzyletnich studiów licencjackich na kierunku dietetyka prowadzonych w trybie stacjonarnym. Przebieg praktyki dokumentowany jest w dzienniku praktyk (załącznik nr 6) oraz w karcie monitorowania praktyki zawodowej (załącznik nr 13).
- 3) Szczegółowe cele i zakres praktyk zawodowych wynikających ze specyfiki kierunku i specjalności studiów, określają programy praktyki zawodowej.
- 4) Student ma obowiązek odbyć wszystkie praktyki zawodowe zgodnie z programem studiów w danej jednostce organizacyjnej wybranej przez siebie, wyjątek stanowi praktyka w sanatorium, lub/i w Centrum Dietetyki ANS w Koninie.
- 5) Za prawidłową organizację praktyk zawodowych na Wydziale Nauk o Zdrowiu odpowiada Dziekan Wydziału Nauk o Zdrowiu.
- 6) Za organizację i nadzór nad studenckimi praktykami zawodowymi na kierunku dietetyka odpowiada powołany przez Rektora menedżer kierunku studiów dietetyka.

Rozdział 2

Cele praktyki

- 1) Podstawowym celem praktyk jest wdrożenie studentów do przyszłej pracy zawodowej oraz praktyczne przygotowanie ich do pełnienia obowiązków dietetyka, w tym:
 - a) poznanie środowiska i warunków pracy w zakładzie gastronomicznym;
 - b) poznanie pacjentów poprzez prowadzenie wieloaspektowych obserwacji z uwzględnieniem problemu żywieniowego;
 - c) wykorzystanie wiadomości teoretycznych i umiejętności praktycznych nabytych w czasie studiów podczas wykonywania konkretnej pracy;
 - d) wybranie i doskonalenie dydaktycznych, wychowawczych i organizacyjnych umiejętności w pracy z pacjentem;
 - e) wdrażanie do przyszłej pracy zawodowej z uwzględnieniem wybranej specjalizacji;
 - f) pogłębianie zainteresowań problematyką związaną ze studiowanym kierunkiem;
 - g) wzmocnienie motywacji do pracy zawodowej poprzez doskonalenie kompetencji zawodowych i osobistych;
 - h) kształtowanie wysokiej kultury pracy zawodowej oraz postaw etycznych;
 - i) przyjęcie przez studenta odpowiedzialności za własny rozwój zawodowy i zachowania zgodne z przyjętymi zasadami etycznymi pracy.

Rozdział 3

Organizacja praktyki. Rodzaje praktyk zawodowych

- 1) Studenci realizują praktyki zgodnie z ustalonym programem studiów dla kierunku dietetyka.
- 2) Program praktyk określa szczegółową organizację, przebieg, tryb kontroli, warunki zaliczenia praktyki oraz wymiar czasu praktyki.
- 3) Studenci mogą odbywać praktyki w placówkach znajdujących się na terenie miasta Konina i jego okolic. W przypadku realizowania praktyki poza terenem Konina, student zobowiązany jest zwrócić się z podaniem do menedżera kierunku dietetyka o wyrażenie zgody na odbycie w/w praktyki w danej placówce.
- 4) Studenci odbywają praktyki na podstawie umowy lub porozumienia zawieranych

- w sprawie konkretnego studenta albo umowy lub porozumienia zawieranych w sprawie grupy studentów pomiędzy Uczelnią a zakładem pracy.
- 5) Uczelnia zawiera umowę lub porozumienie na praktyki w sprawie konkretnego studenta na podstawie dostarczonej przez studenta karty wstępnej praktyki zawodowej (załącznik nr 2), potwierdzonej przez zakład pracy oraz zatwierdzonej przez menedżera kierunku.
 - 6) Menedżer kierunku przed zatwierdzeniem karty wstępnej wspólnie ze studentem omawia kryteria na partnera w realizacji praktyk na kierunku (załącznik do zarządzenia nr 53/2021 Rektora PWSZ w Koninie). Po spełnieniu kryteriów oraz uzyskaniu ilości punktów gwarantujących prawidłowe warunki odbywania praktyk menedżer kierunku zatwierdza kartę wstępną.
 - 7) Studenci odbywający praktykę na podstawie umowy lub porozumienia zawieranej pomiędzy Uczelnią a zakładem pracy w sprawie grupy studentów, otrzymują z dziekanatu wydziału skierowanie podpisane przez Dziekana wydziału, które przedkładają w zakładzie pracy.
 - 8) Szczegółową organizację, przebieg, tryb kontroli i zaliczenia praktyki oraz warunki zwolnienia z praktyki (lub jej części), a także przypadki i warunki kiedy na wniosek studenta czynności wykonywane przez niego w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu mogą być zaliczone na poczet praktyki (lub jej części) określają kierunkowe regulaminy praktyk zawodowych oraz w przypadku praktyk zawodowych realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – wytyczne ustalone odrębnym zarządzeniem Rektora oraz procedury lub wytyczne określone na wydziałach, z zastrzeżeniem, że podstawą do zaliczenia praktyki albo jej części mogą być czynności wykonywane przez studenta w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, jeżeli umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyk zawodowych.
 - 9) Student wykonujący w czasie odbywania studiów czynności w ramach pracy zawodowej, w tym prowadzący działalność gospodarczą, realizujący staż lub wolontariat, których charakter umożliwia uzyskanie efektów uczenia się określonych dla studenckiej praktyki zawodowej na danym kierunku może ubiegać się o zaliczenie praktyki w ramach wykonywanych czynności.
 - 10) Student, o którym mowa w ust. 9 składa wniosek o uznanie wykonywanych w czasie studiów czynności zawodowych, stażu lub wolontariatu w poczet praktyk zawodowych wraz z kartą weryfikacji efektów uczenia się dla przedmiotu praktyka zawodowa oraz jeden z poniższych dokumentów:
 - 1) zaświadczenie o zrealizowaniu praktyki w ramach pracy zawodowej, lub
 - 2) zaświadczenie o zrealizowaniu praktyki w ramach wolontariatu, lub
 - 3) zaświadczenie o zrealizowaniu praktyki w ramach stażu, lub
 - 4) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.Menedżer kierunku weryfikuje miejsce realizacji praktyki zgodnie z procedurą określoną odrębnym zarządzeniem Rektora oraz ocenia, czy student uzyskał wymagane 3 efekty uczenia się. Menedżer może także wymagać od studenta przedłożenia dodatkowej dokumentacji potwierdzającej zgodność charakteru wykonywanej pracy z efektami uczenia się dla studenckiej praktyki zawodowej na kierunku Dietetyka
 - 11) W przypadku, gdy z uwagi na wymagania zakładu pracy student przedstawia zaproponowany przez zakład pracy projekt dokumentu w sprawie odbywania praktyki, przed podpisaniem tego dokumentu przez osobę reprezentującą Uczelnię, menedżer kierunku oraz radca prawny Uczelni sprawdzają projekt i umieszczają na projekcie dokumentu właściwą klauzulę dotyczącą akceptacji proponowanego przez zakład pracy projektu.

- 12) W przypadku realizacji praktyki zawodowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dostarczenie i odbiór dokumentów, o których mowa w ust. 4-10 może odbywać się zgodnie z procedurami lub wytycznymi określonymi na wydziale.
- 13) W szczególnie uzasadnionych przypadkach student, który nie odbył lub nie może odbyć praktyki w terminie wynikającym z kierunkowego regulaminu praktyk, może złożyć wniosek do Rektora za pośrednictwem Dziekana o przesunięcie terminu jej realizacji.
- 14) Student z orzeczoną niezdolnością do pracy może wnioskować do Dziekana o wyrażenie zgody na realizację praktyki w ramach indywidualnej organizacji studiów. Indywidualną ścieżkę realizacji praktyki dla studenta, który otrzymał zgodę Dziekana, przygotowuje menedżer kierunku uwzględniając możliwości studenta.
- 15) Obowiązkiem studenta jest posiadanie aktualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz odpowiedzialności cywilnej (OC) - w przypadku wymagania ubezpieczenia przez zakład pracy.
- 16) Uczelnia nie zwraca i nie pokrywa studentom kosztów związanych z ubezpieczeniem, o którym mowa w ust. 15.

Rozdział 4

Zaliczenie praktyki

- 1) Zaliczenia praktyki dokonuje menedżer kierunku dietetyka na podstawie wymaganej dokumentacji.
- 2) Zaliczenie praktyki jest warunkiem zaliczenia semestru, na którym student jest zobowiązany ją zrealizować.
- 3) Praktyka podlega zaliczeniu na ocenę.
- 4) Praktyce przyporządkowana jest liczba punktów ECTS, odpowiadająca nakładowi pracy studenta.
- 5) Menedżer kierunku odnotowuje ocenę z praktyki w systemie informatycznym Uczelni.
- 6) Udział studenta w pracach obozu naukowego, naukowo-technicznego, a także okres wykonywania czynności wolontariusza w kraju lub za granicą, może być podstawą do zaliczenia praktyki lub jej części, jeżeli program czynności odpowiada wymogom określonym w kierunkowym regulaminie praktyk.
- 7) Decyzję o zaliczeniu udziału studenta w pracach obozu naukowego, naukowo-technicznego lub wykonywania przez studenta czynności w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu w kraju lub za granicą jako części lub całości praktyki podejmuje Dziekan wydziału albo menedżer kierunku.
- 8) Student wykonujący pracę zawodową lub prowadzący działalność gospodarczą, której charakter spełnia wymagania przewidziane w kierunkowym regulaminie praktyk może odbyć praktykę w swoim zakładzie pracy lub w ramach prowadzenia własnej działalności gospodarczej, bez potrzeby zawierania przez Uczelnię umowy na praktykę.
- 9) Student, o którym mowa w ust. 8 dostarcza kartę wstępną praktyki zawodowej do zatwierdzenia menedżerowi kierunku w terminie co najmniej 14 dni przed planowanym terminem jej rozpoczęcia, a w przypadku prowadzonej działalności gospodarczej również oświadczenie o prowadzeniu działalności (załącznik nr 3). Menedżer kierunku weryfikuje miejsce realizacji praktyki zgodnie z procedurą określoną odrębnym zarządzeniem Rektora i może wymagać od studenta przedłożenia dokumentacji potwierdzającej zgodność charakteru wykonywanej pracy zawodowej z kierunkowym regulaminem praktyk. Student w każdym przypadku zobowiązany jest do przedstawienia dziennika praktyk oraz sprawozdania po skończonej praktyce (załącznik 4).
- 10) Skutki niezaliczenia praktyki jako przedmiotu określa Regulamin studiów.

Rozdział 5

Obowiązki organizatorów i uczestników praktyki

Do podstawowych obowiązków menedżera kierunku należy:

- 1) współudział w opracowaniu kierunkowego regulaminu praktyk zawierającego m.in. program praktyk dla danego kierunku w porozumieniu z interesariuszami zewnętrznymi;
- 2) przygotowanie karty weryfikacji efektów uczenia dla przedmiotu praktyka zawodowa na danym kierunku, zawierającej efekty uczenia się, które student winien uzyskać w ramach realizacji danej praktyki;
- 2) zapoznanie studentów z celami, zasadami, organizacją i kierunkowym regulaminem praktyk, w tym zakładanymi efektami uczenia się;
- 3) zapoznanie studentów z zasadami właściwego dokumentowania przebiegu praktyki;
- 4) weryfikacja doboru miejsc realizacji studenckich praktyk zawodowych;
- 5) współpraca z przedstawicielem zakładu pracy oraz opiekunem praktyk z ramienia zakładu pracy, w którym student realizuje praktykę zawodową oraz dziekanatem wydziału, przygotowującym i przechowującym dokumentację praktyk;
- 6) opracowanie sprawozdania z osiągniętych podczas praktyk efektów uczenia się oraz corocznego sprawozdania z realizacji praktyk na danym kierunku studiów, zgodnie z załącznikiem nr 12 do zarządzenia Rektora PWSZ w Koninie w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.
- 7) Dokonanie w danym roku akademickim przynajmniej jednej kontroli monitorowania przebiegu praktyki zawodowej realizowanej na podstawie umowy/skierowania na danym kierunku. Kontrola prowadzona jest poprzez kontakt menedżera kierunku z opiekunem praktyk z ramienia zakładu pracy w postaci: rozmowy telefonicznej lub wymiany wiadomości elektronicznych ze skrzynki służbowej lub wizyty menedżera w miejscu praktyk po wcześniejszym uzyskaniu zgody zakładu pracy.

Do obowiązków studenta należy:

- 1) zapoznanie się z kierunkowym regulaminem praktyk zawierającym m.in. program praktyk dla kierunku dietetyka;
- 2) przestrzeganie regulaminów i dyscypliny pracy obowiązujących w zakładzie pracy, w którym odbywana jest praktyka;
- 3) posiadanie aktualnego ubezpieczenia, o którym mowa w §3 ust. 15
- 4) dopełnienie wszystkich formalności wymaganych przez Uczelnię, a w szczególności:
 - a) zgłoszenie się do dziekanatu Wydziału Nauk o Zdrowiu w celu pobrania karty wstępnej praktyki zawodowej;
 - b) po otrzymaniu zgody zakładu pracy dostarczenie do dziekanatu wydziału zatwierdzonej przez menedżera kierunku karty wstępnej praktyki zawodowej w celu wystawienia dwóch egzemplarzy umowy – obowiązek wystawienia umowy nie dotyczy studenta odbywającego praktykę w ramach wykonywanej pracy zawodowej lub prowadzącego działalność gospodarczą;
 - c) odbiór z dziekanatu wydziału umów podpisanych przez osobę reprezentującą Uczelnię w celu dostarczenia ich do zakładu pracy oraz pobranie i wydrukowanie ze

- strony internetowej Uczelni formularza karty weryfikacji efektów uczenia dla danej praktyki zawodowej i dziennika praktyk;
- d) po podpisaniu umów przez zakład pracy zwrócenie jednego egzemplarza umowy do dziekanatu wydziału;
 - e) niezwłocznie po zakończeniu czasu trwania praktyki, przedstawienie menedżerowi kierunku dokumentacji potwierdzającej realizację celów i zadań określonych w kierunkowym regulaminie praktyk, w tym uzupełnionego dziennika praktyk oraz sprawozdania z realizacji praktyki zawodowej, (załącznik nr 4) oraz uzupełnionej i podpisanej przez osobę reprezentującą organizatora praktyki karty weryfikacji efektów uczenia się dla przedmiotu praktyka zawodowa (zgodnie z ustalonymi załącznikami do zarządzenia Rektora w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia) .

Do obowiązków studenta, który wnioskuje o zaliczenie praktyki zawodowej w ramach czynności wykonywanych w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, należy:

- 1) zapoznanie się z kierunkowym regulaminem praktyk zawierającym m.in. program praktyk dla kierunku Dietetyka;
- 2) dopełnienie wszystkich formalności wymaganych przez Uczelnię, a w szczególności:
 - a) złożenie do menedżera kierunku: - wniosku o uznanie wykonywanych w czasie studiów czynności zawodowych, stażu lub wolontariatu w poczet praktyk zawodowych wraz z uzupełnioną i podpisaną przez osobę reprezentującą organizatora praktyki kartą weryfikacji efektów uczenia się dla przedmiotu praktyka zawodowa, oraz
 - b) jednego z niżej wymienionych dokumentów: - zaświadczenia o zrealizowaniu praktyki w ramach pracy zawodowej, lub - zaświadczenia o zrealizowaniu praktyki w ramach wolontariatu, lub - zaświadczenia o zrealizowaniu praktyki w ramach stażu, lub - oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.

Nadzór i obowiązki opiekunów praktyk:

Przyjmujący studentów na praktyki zakład pracy oraz Centrum Dietetyki ANS w Koninie są zobowiązani do:

- 1) zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzenia praktyk, między innymi do zapewnienia odpowiedniego stanowiska pracy, urządzeń i materiałów;
- 2) zapoznania studentów z regulaminem pracy, przepisami BHP, przepisami o ochronie tajemnicy służbowej i innymi instrukcjami oraz zasadami obowiązującymi w zakładzie;
- 3) kształcenia kompetencji studenta poprzez udzielania niezbędnego instruktażu i wsparcia podczas wykonywanych zadań udzielanego przez opiekuna praktyk;
- 4) nadzoru nad wykonywaniem przez studenta zadań wynikających z programu.

Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem związane z realizacją i przebiegiem praktyk rozstrzyga menedżer kierunku dietetyka, od którego decyzji przysługuje odwołanie do Dziekana Wydziału Nauk o Zdrowiu.

Sporządził:

Menedżer
kierunku Dietetyka

mgr Ewa Grabarczyk-Szewczyk

Zatwierdził:

Dziekan
Wydziału Nauk o Zdrowiu

E. Bielik
dr Edyta Bielik

MENEDŻER kierunku
Dietetyka
Grabarczyk-Szewczyk
mgr Ewa Grabarczyk-Szewczyk