

Załącznik Nr 2 do Decyzji Nr 2/2019 Dziekana
Wydziału Nauk o Zdrowiu PWSZ w Koninie
z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie
regulaminów studenckich praktyk
zawodowych Wydziału Nauk o Zdrowiu



PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W KONINIE
WYDZIAŁ NAUK O ZDROWIU

**KIERUNKOWY REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK
ZAWODOWYCH**

KOSMETOLOGIA

Konin 2019 r.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin praktyk stosuje się do studentów studiów stacjonarnych Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie, zwanej dalej „Uczelnią” na kierunku kosmetologia.
2. Student odbywa praktykę zgodnie z programem praktyk (załącznik nr 1) w danej jednostce organizacyjnej, zwanej dalej „zakładem pracy” i w Wydziałowym Centrum Kształcenia Praktycznego na Uczelni, zwanym dalej WCKP.
3. Praktyka jest integralną częścią procesu studiów studentów. Przebieg praktyki dokumentowany jest w dzienniku praktyk (załącznik nr 2).
4. Za organizację nad studenckimi praktykami zawodowymi na kierunku kosmetologia odpowiada powołany przez Rektora menedżer kierunku studiów. Jest on jednocześnie przełożonym studentów odbywających praktyki odpowiedzialnym za nadzór na realizacją celów i programu praktyk.

Rozdział 2

Cele praktyki

Celem praktyki jest uzyskanie przez studenta doświadczenia i nabycie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy, w tym:

- 1) wprowadzenie do praktycznego wykonywania zawodu, do którego przygotowują studia na poszczególnych kierunkach i specjalnościach;
- 2) wykształcenie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w toku studiów z praktyką, czyli integracja wiedzy z praktyką;
- 3) zapoznanie z normami zewnętrznymi i wewnętrznymi regulującymi funkcjonowanie i organizację zakładu pracy będącego miejscem praktyki;
- 4) wzmocnienie motywacji do pracy zawodowej poprzez doskonalenie kompetencji zawodowych i osobistych;
- 5) kształtowanie wysokiej kultury pracy zawodowej oraz postaw etycznych;
- 6) przyjęcie przez studenta odpowiedzialności za własny rozwój zawodowy i zachowania zgodne z przyjętymi zasadami etycznymi pracy.

Rozdział 3

Organizacja praktyk

1. Praktyka realizowana jest zgodnie z programem studiów w wymiarze 720 godzin zegarowych w rozbiciu na poszczególne semestry zgodnie z programem studiów: semestr II – 240 godzin; semestr IV – 240 godzin; semestr V – 120 godzin i semestr VI – 120 godzin.
2. Studenci odbywają praktyki na podstawie umowy zawieranej indywidualnie dla studenta pomiędzy Uczelnią a zakładem pracy (załącznik nr 4).
3. Uczelnia zawiera umowę na praktyki indywidualnie dla każdego studenta na podstawie dostarczonej przez studenta karty wstępnej praktyki zawodowej, potwierdzonej przez zakład pracy oraz zatwierdzonej przez menedżera kierunku (załącznik nr 3).
4. Student dostarcza kartę wstępną praktyki zawodowej do zatwierdzenia menedżerowi kierunku w terminie, co najmniej 14 dni przed planowanym terminem jej rozpoczęcia. Dziekanat wydziału sporządza na tej podstawie dwa egzemplarze umowy, które po podpisaniu przez upoważnioną osobę reprezentującą Uczelnię – wydaje studentowi.

Rozdział 4

Zaliczenie praktyki

1. Zaliczenia praktyki dokonuje menedżer kierunku na podstawie wymaganej dokumentacji oraz przeprowadzonych kontroli ustalając ocenę na podstawie oceny wystawionej przez opiekuna w zakładzie pracy i w WCKP oraz własnej ewaluacji dokumentacji i stopnia spełnienia przez studenta obowiązków zawartych w Rozdziale 5 pkt. 3 niniejszego regulaminu.

2. Zaliczenie praktyki poprzez ustalenie oceny jest warunkiem zaliczenia semestru, na którym student jest zobowiązany ją zrealizować.
3. Wykonywana przez studenta praca zawodowa w salonach kosmetycznych oraz prowadzona działalność gospodarcza w tym zakresie (również za granicą), może być podstawą do zaliczenia praktyki lub jej części, jeżeli jej charakter spełnia wymagania przewidziane w kierunkowym regulaminie praktyk. W tym celu student składa do dziekana wydziału oświadczenie o odbyciu praktyki w ramach pracy zawodowej lub oświadczenie o odbyciu praktyki w ramach prowadzonej działalności gospodarczej (załącznik nr 5 i 6).
4. Decyzję o zaliczeniu udziału studenta w pracach obozu naukowego, naukowo-technicznego w kraju lub za granicą, pracy zawodowej, prowadzonej działalności gospodarczej lub wolontariatu, jako praktyki podejmuje dziekan po zasięgnięciu opinii menedżera kierunku.

Rozdział 5

Obowiązki organizatorów i uczestników praktyki

Nadzór i obowiązki opiekunów praktyk:

1. Przyjmujący studentów na praktyki zakład pracy i WCKP jest zobowiązany do
 - a) zapewnienia warunków niezbędnych do przeprowadzenia praktyk, między innymi do zapewnienia odpowiedniego stanowiska pracy, urządzeń i materiałów,
 - b) zapoznania studentów z regulaminem pracy, przepisami BHP, przepisami o ochronie tajemnicy służbowej i innymi instrukcjami oraz zasadami obowiązującymi w zakładzie,
 - c) kształcenia kompetencji studenta poprzez udzielania niezbędnego instruktażu i wsparcia podczas wykonywanych zadań udzielanego przez wyznaczonego na opiekuna pracownika,
 - d) nadzoru nad wykonywaniem przez studenta zadań wynikających z programu.
2. Podmiot przyjmujący na praktykę wyznacza opiekuna praktyk posiadającego merytoryczne przygotowanie kierunkowe, wykształcenie magisterskie lub przynajmniej dziesięcioletni staż pracy,

Do obowiązków studenta należy:

1. Obowiązkiem studenta jest posiadanie aktualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz odpowiedzialności cywilnej (OC) – w przypadku wymagania ubezpieczenia przez zakład pracy. Do studentów odbywających praktyki zawodowe stosuje się odpowiednio przepisy prawa pracy, o dyscyplinie pracy oraz o bezpieczeństwie i higienie pracy.
2. Do obowiązków studenta należy wcześniejsze zapoznanie się z kierunkowym regulaminem praktyk zawierającym m.in. program praktyk dla danego kierunku oraz przestrzeganie regulaminów i dyscypliny pracy obowiązujących w zakładzie pracy, w którym odbywana jest praktyka.
3. Studenta obowiązuje także dopełnienie wszystkich formalności wymaganych przez Uczelnię, a w szczególności:
 - a) zgłoszenie się do dziekanatu wydziału 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;
 - c) odbiór z dziekanatu wydziału umów podpisanych przez osobę reprezentującą Uczelnię w celu dostarczenia do zakładu pracy oraz 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, zgodnie z ustalonymi załącznikami.

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

Sporządził:

Menedżer
kierunku Kosmetologia

/-/ mgr Marek Chorzewski

Zatwierdził:

Dziekan
Wydziału Nauk o Zdrowiu

/-/ dr Edyta Bielik