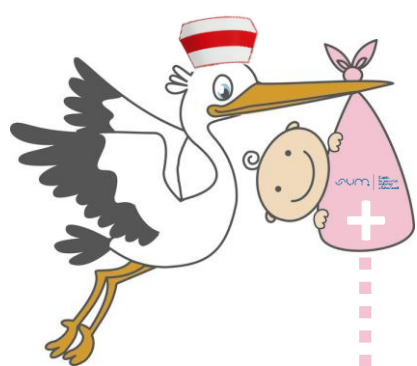




PRAKTYKI ZAWODOWE Z POŁOŻNICTWA

START

ZAPOZNAJ SIĘ Z NOWĄ DOKUMENTACJĄ



ZAPOZNAJ SIĘ Z LISTĄ OPIEKUNÓW MERYTORYCZNYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH ZE STRONY UCZELNI



KROK 1



PO ZEBRANIU Z KIEROWNIKIEM PRAKTYK ZAWODOWYCH SKONTAKTUJ SIĘ Z OPIEKUNEM

KROK 2



WYBIERZ MIEJSCE REALIZACJI PRAKTYKI I SPRAWDŹ, CZY ZNAJDUJE SIĘ NA LIŚCIE PODMIOTÓW, DLA KTÓRYCH ZAWARTO JUŻ UMOWĘ O PRAKTYKI (UMOWA RAMOWA). JEŚLI NIE, TO REALIZUJESZ UMOWĘ W TRYBIE INDYWIDUALNYM

KROK 3



ZAPYTAJ W WYBRANEJ PLACÓWCE, CZY ZOSTANIESZ PRZYJĘTA/Y W PROPONOWANYM PRZEZ SIEBIE TERMINIE, EW. USTAL INNY TERMIN LUB POSZUKAJ NOWEJ PLACÓWKI.
DOWIEDZ SIĘ, JAKIE DOKUMENTY MUSISZ DOSTARCZYĆ.

Uwaga!

Czasem placówka przed wyrażeniem zgody prosi o program praktyki i umowę oraz skierowanie do wglądu i oddaje podpisane dokumenty. Nie martw się, takie dokumenty też przyjmujemy – ominiesz w ten sposób krok 5

KROK 4



WYDRUKUJ DOKUMENTY

1. Wniosek o zgodę na praktykę do dziekana
2. Płeć żeńska - oświadczenie o braku przeciwwskazań do realizacji praktyki
3. Program praktyki
4. Polisę OC
5. Kartę zaliczenia praktyki

Dostarcz dokumenty do podpisu do dziekanatu.
Pamiętaj przedtem o prawidłowym wypełnieniu i podpisaniu dokumentów.

UMOWA RAMOWA - UR

3x Skierowanie przypisane do placówki
(Pamiętaj o dwustronnym druku!)

UMOWA INDYWIDUALNA - UI

3x Umowa indywidualna
3x Skierowanie indywidualne
(Pamiętaj o dwustronnym druku!)

KROK 5



PODPISANE DOKUMENTY DOSTARCZ DO PLACÓWKI

Po podpisaniu przez placówkę zostaw 1 komplet w placówce, 2 dostarcz wraz z kartą zaliczenia do dziekanatu, a 3 jest dla Ciebie

Na karcie rozliczenia otrzymasz podpis potwierdzający zwrot dokumentów

KROK 6



USTAL Z OPIEKUNEM W PLACÓWCE GRAFIK DYŻURÓW
Przedstaw go do akceptacji opiekunowi w uczelni i dopytaj, w jakim zakresie/w jaki sposób masz prowadzić dokumentację praktyki:

- zeszyt obecności czy lista
- raporty – wspólny zeszyt dla wszystkich studentów w placówce, czy każdy student prowadzi własny, itp.

KROK 7



ZREALIZUJ PRAKTYKĘ

Po zakończeniu poproś opiekuna w placówce o wypełnienie odpowiednich rubryk w indeksie kształcenia praktycznego.

KROK 8



PO ZREALIZOWANIU PRAKTYKI

ustal z opiekunem merytorycznym w uczelni termin rozliczenia i sposób przekazania dokumentów:

- indeks kształcenia praktycznego
- karta zaliczenia semestru
- raporty
- proces pielęgnowania
- partogramy (od II roku)

KROK 9



PODPISANĄ PRZEZ OPIEKUNA Z RAMIENIA UCZELNI kartę zaliczenia praktyki dostarcz kierownikowi praktyk. Możesz przesłać skan karty (koniecznie pdf!), a oryginał dostarczyć w dogodnym terminie.

KROK 10



PAMIĘTAJ O OCENIE PRAKTYK ZAWODOWYCH
WYPEŁNIJ KARTĘ: samoocena studenta oraz ocena miejsca realizacji praktyk zawodowych
I WRZUCIĆ JĄ DO URNY W DIEKANACIE



DOKUMENTY DO POBRANIA
I WIĘCEJ INFO:
STUDENT.SUM.EDU.PL