

**Regulamin praktyk realizowanych przez studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych  
Uniwersytetu Medycznego  
im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu**

**§ 1**

1. Praktyki są integralną częścią studiów na poszczególnych kierunkach i są realizowane zgodnie z programem i ramowym planem studiów.
2. Celem praktyk jest doskonalenie umiejętności praktycznych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Przepisy dotyczące wydziału i Dziekana stosuje się odpowiednio do Centrum Nauczania w Języku Angielskim (CNJA) i Dyrektora CNJA.
4. Szczegółowe zasady i formy odbywania praktyk studenckich ustala wydział, na którym odbywa się kształcenie.

**§ 2**

1. Praktyki odbywają się w podmiotach spełniających kryteria, zgodne z wydziałowymi regulaminami praktyk uchwalonymi przez właściwe rady wydziałów, na podstawie podpisanych porozumień, o których mowa w § 6, ust. 1.
2. Praktyki realizowane są w oparciu o bazę kliniczną Uniwersytetu. W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pozytywnej opinii Dziekana oraz zgody Prorektora ds. Dydaktyki, praktyki mogą być organizowane w innych jednostkach spełniających kryteria określone w ust. 1.
3. Praktyki grupowe są prowadzone w grupach 5 - 7 osobowych, z wyłączeniem praktyk dla studentów kierunków, których liczebność grup określają standardy kształcenia oraz anglojęzycznych gdzie praktyki electives odbywają się w grupach maksymalnie 2-osobowych, a praktyki wakacyjne w grupach maksymalnie 3-osobowych.
4. Liczba studentów w grupie powinna umożliwiać realizację programu praktyk, uwzględniać uwarunkowania merytoryczne oraz względy bezpieczeństwa.
5. Dopuszcza się możliwość odbycia praktyki indywidualnie zorganizowanej przez studenta, realizowanej z zachowaniem postanowień §8 niniejszego Regulaminu.

6. Praktyki zawodowe sześciomiesięczne na kierunku farmacja mogą być realizowane wyłącznie w Polsce.

### § 3

Studenci anglojęzyczni realizują praktyki wakacyjne zgodnie z programem i ramowym planem studiów. Praktyki dla studentów anglojęzycznych kierunku lekarskiego (tzw. electives), w wymiarze 16 tygodni, realizowane są na ostatnim roku studiów – zgodnie z regulaminem uchwalonym przez CNJA.

### § 4

1. Praktyki organizuje wydział.
2. Rada wydziału opracowuje szczegółowy regulamin praktyk. Wydziałowy regulamin praktyk nie może naruszać postanowień niniejszego regulaminu.
3. Do obowiązków wydziału należy opracowanie dokumentacji praktyk w postaci programu praktyk oraz wzoru dzienniczka praktyk/książeczki umiejętności praktycznych/ karty praktyk.
4. Wydruk dzienniczków praktyk/książeczek umiejętności praktycznych zleca UCOS na podstawie zapotrzebowania zgłoszonego do dnia 15 października przez dziekanaty.

### § 5

1. W celu właściwej realizacji praktyk, Dziekan, przed rozpoczęciem roku akademickiego, powołuje kierownika oraz pełnomocników ds. praktyk dla kierunku, spośród nauczycieli akademickich.
2. Kierowników i pełnomocników ds. praktyk dla kierunku powołuje się na jeden rok akademicki lub na okres kadencji władz Uczelni.
3. Na wydziale może być powołany jeden kierownik praktyk.
4. Na poszczególnych wydziałach powołuje się pełnomocników ds. praktyk dla kierunku w liczbie:
  - a) na Wydziale Lekarskim - dwóch na każdym roku,
  - b) na Wydziale Medycznym - jeden na każdym kierunku, przy czym na kierunku lekarsko-dentystycznym jeden na każdym roku,
  - c) na Wydziale Farmaceutycznym - jeden na każdym kierunku, przy czym dwóch na kierunku farmacja,
  - d) na Wydziale Nauk o Zdrowiu nie więcej, niż czterech na każdym kierunku,

- e) w Centrum Nauczania w Języku Angielskim – minimum jeden i nie więcej niż 3 na każdym kierunku.
- 5. Liczba pełnomocników ds. praktyk dla kierunku, o których mowa w ust. 4, może zostać zwiększona przez Prorektora ds. Dydaktyki, na wniosek Dziekana Wydziału.
- 6. Wynagrodzenia pełnomocników ds. praktyk dla kierunku, o których mowa w ust. 5, nieujętych w planie budżetu, pokrywane są z budżetów pozostających w dyspozycji Dziekana Wydziału lub Dyrektora CNJA.

## **POROZUMIENIA NA REALIZACJĘ PRAKTYK**

### **§ 6**

1. Wydział organizuje praktyki, w ramach:
  - a) zawartych przez Uczelnię porozumień grupowych z odpowiednimi podmiotami na realizację praktyk, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1, 2 i 3 do niniejszego zarządzenia, które przygotowuje Uczelniane Centrum Obsługi Studentów (UCOS).
  - b) zawartych przez Uczelnię porozumień indywidualnych według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia, które przygotowują pełnomocnicy ds. praktyk dla kierunku powołani na wydziale.
2. UCOS prowadzi rejestr i przechowuje oryginały porozumień, o których mowa w ust. 1a.
3. Rejestr porozumień, o których mowa w ust. 1b prowadzony jest przez właściwego pełnomocnika ds. praktyk dla kierunku i przekazywany wraz z porozumieniami do dziekanatu albo biura CNJA.
4. W uzasadnionych przypadkach, po uprzednim uzyskaniu zgody Prorektora ds. Dydaktyki można odstąpić od ustalonego wzoru w sprawie grupowych praktyk zawodowych w porozumieniu z radcą prawnym.
5. Konsultacje z prawnikiem, w przypadku zmian w porozumieniach, o których mowa w ust. 1b prowadzi biuro Prorektora ds. Dydaktyki albo Dyrektor CNJA.
6. Przepisy ust. 1 - 5 nie mają zastosowania do praktyk zawodowych sześciomiesięcznych prowadzonych na kierunku farmacja. Z podmiotami realizującymi praktyki zawierane są umowy, odbycia praktyki zawodowej w aptece.
7. Porozumienia, o których mowa w ust. 1a z upoważnienia Rektora podpisuje Prorektor ds. Dydaktyki.
8. Porozumienia, o których mowa w ust. 1b, z upoważnienia Rektora podpisuje pełnomocnik ds. praktyk dla kierunku.

## § 7

### Przygotowywanie porozumień

1. Wniosek o zawarcie porozumienia praktyk grupowych przygotowuje pełnomocnik ds. praktyk dla kierunku, zgodnie z § 2 ust. 2 minimum 3 tygodnie przed planowanym terminem praktyk.
2. Wniosek musi zawierać poniższe informacje:
  - a) nazwa placówki,
  - b) adres placówki (ulica, nr, kod, miejscowość),
  - c) NIP i REGON placówki,
  - d) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby uprawnionej w placówce do podpisywania porozumień,
  - e) okres realizacji praktyk,
  - f) formę rozliczenia z Uniwersytetem,
  - g) liczbę grup,
  - h) liczbę godzin dla jednej grupy.

## § 8

1. Możliwa jest realizacja praktyki indywidualnej poza jednostkami wyznaczonymi przez Uniwersytet.
2. Student indywidualnie organizujący praktykę w wybranym przez siebie podmiocie w kraju, musi uzyskać zgodę pełnomocnika ds. praktyk dla kierunku, natomiast za granicą, musi dodatkowo uzyskać zgodę Dziekana Wydziału.
3. Porozumienia z podmiotami, w których odbywają się indywidualnie organizowane przez studenta praktyki, nie mogą rodzić zobowiązań finansowych ze strony Uniwersytetu.

## FINANSE

### § 9

1. Porozumienia dotyczące praktyk grupowych, sześciomiesięcznej praktyki w aptece studentów 6. roku farmacji oraz umowy zlecenia dla pełnomocników ds. praktyk dla kierunku muszą być podpisane przez wszystkie strony przed rozpoczęciem realizacji praktyk.

2. W przypadku, gdy dla realizacji praktyk wystąpi konieczność zaciągnięcia zobowiązania finansowego, wysokość stawek określonych w porozumieniach negocjują władze administracyjne Uniwersytetu.
3. Zawarcie porozumień, o których mowa w ust. 2 wymaga kontrasygnaty Kwestora Uniwersytetu.
4. Środki finansowe na cel określony w ust. 2 ustala się indywidualnie w wyniku negocjacji z kierownikiem podmiotu, w którym odbywają się praktyki. Kwestie ewentualnych zobowiązań finansowych muszą być uregulowane w samym porozumieniu, a w przypadku gdy powstaną już po podpisaniu porozumienia, wymaga to odpowiedniej zmiany porozumienia. W takich przypadkach do porozumienia lub aneksu musi być dołączona kalkulacja kosztów lub podana kwota ryczału.

## § 10

1. Dysponentem środków na realizację praktyk na poszczególnych kierunkach studiów jest kierownik praktyk na wydziale, a w CNJA – Dyrektor CNJA wraz z kierownikiem praktyk CNJA.
2. Dysponentem środków budżetu na realizację sześciomiesięcznej praktyki w aptece studentów 6. roku farmacji jest kierownik UCOS.

## § 11

### **Plan porozumień grupowych**

1. Kierownik praktyk w porozumieniu z pełnomocnikami ds. praktyk dla kierunku opracowuje plan porozumień grupowych realizowanych poza jednostkami Uniwersytetu na kolejny rok akademicki.
2. Kierownik praktyk przesyła plan porozumień do UCOS albo biura CNJA w terminie określonym w harmonogramie organizacji praktyk. Wzór planu porozumień grupowych określa załącznik nr 5 niniejszego Regulaminu.

## § 12

### **Plan budżetu praktyk grupowych i umów na realizację sześciomiesięcznej praktyki w aptece**

1. Wydziały opracowują plan budżetu praktyk na rok kalendarzowy.

2. Zapotrzebowanie na środki na realizację praktyk grupowych/sześciomiesięcznej praktyki w aptece dla poszczególnych kierunków studiów na rok kalendarzowy, opracowane na podstawie planów porozumień przygotowanych przez pełnomocników ds. praktyk dla kierunku, kierownik praktyk zgłasza do UCOS albo biura CNJA w terminie określonym w harmonogramie organizacji praktyk, stanowiącym załącznik nr 6.
3. Rozliczenie realizacji praktyk grupowych odnosi się do roku akademickiego.
4. Realizacja praktyk nieujętych w planie budżetowym kierunku wymaga uprzedniej zgody Dziekana Wydziału i Prorektora ds. Dydaktyki, a przyznanie dodatkowych środków na ten cel- zgody Rektora.
5. Plan budżetu praktyk grupowych musi być zgodny z planem porozumień, o których mowa w § 11.

### § 13

#### **Zasady zawierania umów zlecenia z opiekunami w placówkach zewnętrznych**

1. W przypadku porozumień generujących koszty ze strony Uniwersytetu, z placówkami, które zgodnie z przepisami nie mogą wystawiać rachunków bądź faktur, konieczne jest wystawienie umowy zlecenia dla opiekuna praktyk w placówce.
2. Umowę zlecenie, o której mowa w ust. 1 przygotowuje pełnomocnik ds. praktyk dla kierunku, zgodnie ze schematem znajdującym się w załączniku nr 7.
3. Umowa, o której mowa w ust. 1, powinna zostać zawarta przed rozpoczęciem praktyk.

### § 14

#### **Zasady zlecenia zapotrzebowania na realizację praktyk w placówkach rozliczanych na podstawie wystawionej faktury**

1. Realizacja praktyk w placówkach, z którymi rozliczenie następuje na podstawie wystawionej faktury, musi być poprzedzona zablokowaniem środków na ten cel w budżecie kierunku.
2. UCOS, na podstawie zgłoszenia od pełnomocnika ds. praktyk na kierunku o realizacji praktyk w danej jednostce, składa zapotrzebowanie w e-sklepie na realizację praktyki dla kierunku podając w opisie:
  - a) kierunek studiów (poziom, tryb, rok studiów),
  - b) nazwa placówki, w której realizowana jest praktyka,
  - c) termin realizacji,

- d) liczba grup,
  - e) liczba godzin jednej grupy,
  - f) kwotę zamówienia, obliczoną w porozumieniu z UCOS, na podstawie aktualnych stawek ustalonych przez Kanclerza.
4. Dysponent środków zatwierdza zapotrzebowanie w systemie EOD i wskazuje źródło finansowania.
  5. UCOS przekazuje fakturę do rozliczenia, po wcześniejszym uzyskaniu potwierdzenia realizacji praktyk w danej placówce od pełnomocników ds. praktyk dla kierunku.
  6. Niezablokowanie środków na realizację praktyk w placówkach, z którymi rozliczenie następuje na podstawie wystawionych faktur może spowodować brak możliwości pokrycia faktury z budżetu kierunku, jeśli rok wystawienia faktury nie będzie zgodny z budżetem.

## **ORGANIZACJA PRAKTYK NA WYDZIALE**

### **§ 15**

#### **Kierownik praktyk**

1. Do obowiązków kierownika studenckich praktyk należy:
  - a) nadzór nad praktykami na wydziale,
  - b) organizacja spotkań z pełnomocnikami ds. praktyk dla kierunku i przeprowadzenie szkolenia dla nowych pełnomocników,
  - c) współpraca z podmiotami, w których odbywają się praktyki,
  - d) koordynacja działalności pełnomocników ds. praktyk dla kierunku powołanych na wydziale,
  - e) zatwierdzanie sprawozdań sporządzonych przez pełnomocników ds. praktyk dla kierunku,
  - f) sporządzenie sprawozdania z realizacji praktyk na wydziale zgodnie z załącznikiem nr 8,
  - g) wykonywanie innych czynności, dotyczących organizacji praktyk na wydziale, zleconych przez Dziekana.
2. W sytuacjach losowych, w których kierownik praktyk nie może pełnić swoich obowiązków, obowiązki te wykonuje Dziekan albo osoba przez niego wskazana.

## § 16

### **Pełnomocnicy ds. praktyk dla kierunku**

Do obowiązków pełnomocników ds. praktyk dla kierunku należy:

- a) organizacja spotkania ze studentami podlegającymi obowiązkowi odbycia praktyk,
- b) przygotowanie imiennych list studentów lub skierowań na praktyki i innych niezbędnych dokumentów związanych z praktykami,
- c) przygotowanie zgodnie z obowiązującym wzorem porozumień z podmiotami, o których mowa w § 6 ust. 1b i podpisywanie ich z upoważnienia Rektora,
- d) sporządzanie i prowadzenie rejestru porozumień indywidualnych oraz przekazanie go do Dziekanatu lub Biura CNJA zgodnie z harmonogramem organizacji praktyk (zał. nr 6),
- e) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem praktyk,
- f) zaliczanie praktyk na podstawie wymaganych dokumentów oraz materiałów,
- g) przygotowanie zestawienia dotyczącego zrealizowanych praktyk na podstawie porozumień grupowych w poszczególnych podmiotach wg. załącznika nr 9 i przesłanie go do UCOS/ biura CNJA w terminie określonym w harmonogramie organizacji praktyk,
- h) sporządzenie sprawozdania z realizacji praktyk, zgodnie z załącznikiem nr 10,
- i) przygotowanie planu porozumień grupowych, o których mowa w § 11 i przesłanie do UCOS w terminie określonym w harmonogramie organizacji praktyk,
- j) koordynowanie zawierania umów cywilno-prawnych z pracownikami placówek zewnętrznych sprawujących opiekę nad studentami skierowanymi na praktyki,
- k) wykonywanie innych czynności zleconych przez dziekana lub kierownika praktyk.

## § 17

1. Po zakończeniu praktyk w danym roku akademickim, pełnomocnik ds. praktyk dla kierunku sporządza sprawozdanie z przebiegu praktyk i przekazuje je kierownikowi praktyk w terminie określonym przez Dziekana.
2. Kierownik praktyk sporządza sprawozdanie z realizacji praktyk na wydziale w terminie określonym przez Dziekana i przekazuje je dziekanowi, który je zatwierdza.
3. Sprawozdanie z realizacji praktyk na wydziale Dziekan przekazuje Prorektorowi ds. Dydaktyki w terminie określonym w harmonogramie organizacji praktyk.



## § 18

1. Kierownik praktyk oraz pełnomocnicy ds. praktyk dla kierunku z tytułu pełnionej funkcji otrzymują dodatkowe wynagrodzenie.
2. Wysokość wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, ustalana jest wewnętrznymi przepisami Uniwersytetu.
3. Dodatkowe wynagrodzenie wypłacane jest po zakończeniu praktyk, na podstawie wniosku złożonego przez Dziekana do Prorektora ds. Dydaktyki, a w CNJA – przez Dyrektora. Wniosek powinien zawierać sprawozdanie z przebiegu praktyk na wydziale oraz wykaz pełnomocników ds. praktyk dla kierunku i kierowników do wypłaty wynagrodzenia (nazwiska pełnomocników ds. praktyk dla kierunku i kierownika, kierunek studiów, liczba studentów z podziałem na studia stacjonarne i niestacjonarne - załącznik nr 11).
4. Wniosek o wypłatę dodatków należy przekazać do Prorektora ds. Dydaktyki albo Dyrektora CNJA w terminie określonym w harmonogramie organizacji praktyk.

## § 19

1. Studenci otrzymują od pełnomocników ds. praktyk dla kierunku:
  - a) program praktyk,
  - b) regulamin praktyk,
  - c) skierowanie na praktykę, o ile imienna lista studentów nie jest załączona do porozumienia (przykładowy wzór skierowania stanowi załącznik nr 12),
  - d) dzienniczek praktyk, książeczkę umiejętności praktycznych lub kartę praktyk.
2. Na spotkaniu ze studentami pełnomocnik ds. praktyk dla kierunku zobowiązany jest poinformować studenta o konieczności posiadania:
  - a) ubezpieczenia od OC zawieranych indywidualnie przez studenta lub za pośrednictwem Uczelni z firmą ubezpieczeniową w zakresie odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez studentów w trakcie odbywania praktyk studenckich przewidzianych w programie dydaktycznym studiów oraz w ramach innych programów przewidujących praktyki (międzynarodowe lub międzyuczelniane programy wymiany studentów, itp.),
  - b) zaświadczenia o szczepieniu przeciw WZW typu B, jeżeli jest wymagane,
  - c) aktualnej książeczki do celów sanitarno-epidemiologicznych, jeżeli jest wymagana,
  - d) ochronnego ubrania medycznego,
  - e) identyfikatora imiennego z logo Uczelni,
  - f) właściwej dla danego wydziału dokumentacji niezbędnej do zaliczenia praktyki.

3. Pełnomocnik ds. praktyk w protokole ze spotkania ze studentami potwierdza przekazanie studentom informacji zawartych w ust. 2.

## § 20

1. Praktyki realizowane są przez studentów w trakcie trwania roku akademickiego.
2. W przypadku studentów anglojęzycznych praktyka wakacyjna odbywa się w okresie wakacyjnym, w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą Dyrektora CNJA, student może odbyć praktykę w trakcie trwania roku akademickiego, jednakże musi ona odbywać się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych. Praktyki electives odbywają się na ostatnim roku studiów.
3. Praktyki powinny być zrealizowane i zaliczone przed rozpoczęciem kolejnego semestru albo roku akademickiego.
4. Zaliczenie praktyk jest warunkiem zaliczenia semestru albo roku studiów. W przypadku niezaliczenia praktyk, za zgodą Dziekana student może otrzymać wpis warunkowy na następny semestr lub rok akademicki z wyznaczonym terminem zaliczenia praktyk z zachowaniem zasad zawartych w regulaminie studiów.
5. Przepisy zawarte w ust. 1 - 4 nie mają zastosowania do praktyk zawodowych sześciomiesięcznych realizowanych na kierunku farmacja.
6. Warunkiem zaliczenia praktyk jest przedłożenie przez studenta co najmniej jednego z następujących dokumentów ustalonych w regulaminie praktyk:
  - a) potwierdzenia zrealizowania programu praktyk w terminie i miejscu wskazanym w porozumieniu przez podmiot, w którym student odbywał praktykę,
  - b) dzienniczka praktyk/książeczki umiejętności praktycznych/karty praktyk z potwierdzeniem przez podmiot, w którym student odbywał praktyki, zrealizowania każdej umiejętności praktycznej ujętej w programie praktyk,
  - c) pracy zaliczeniowej, jeśli jest wymagana.
7. Pełnomocnicy ds. praktyk dla kierunku i Dziekan dokonują zaliczenia praktyk w dzienniczku praktyk/książeczce umiejętności praktycznych/karcie praktyk.
8. Zaliczenia praktyk w e-indeksie studenta dokonuje pełnomocnik ds. praktyk dla kierunku.
9. W uzasadnionych przypadkach pełnomocnik ds. praktyk dla kierunku może uznać za podstawę zaliczenia praktyk również inne dokumenty, jeśli potwierdzają one zdobycie umiejętności ujętych w programie praktyk.
10. Zaliczenie praktyki realizowanej za granicą wymaga dostarczenia przez studenta do pełnomocnika ds. praktyk oryginałów dokumentów potwierdzających zrealizowanie programu praktyki oraz

tłumaczenia tych dokumentów na język polski przez tłumacza z wyłączeniem studentów anglojęzycznych. Koszty tłumaczenia ponosi student.

## § 21

1. Zwolnienie, w całości albo w części z obowiązku odbywania praktyk, może nastąpić na udokumentowany wniosek studenta, potwierdzający zdobyte umiejętności praktyczne, w zależności od specyfiki kierunku studiów.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wraz z dokumentami potwierdzającymi zdobyte umiejętności praktyczne należy złożyć w UCOS albo w biurze CNJA. Decyzję w sprawie zwolnienia studenta z obowiązku odbywania praktyk podejmuje Dziekan, po zasięgnięciu opinii właściwego pełnomocnika ds. praktyk dla kierunku.
3. Umiejętności praktyczne mogą być zdobywane w szczególności w ramach:
  - a) wykonywanego stosunku pracy,
  - b) wolontariatu,
  - c) udziału w pracach obozu, koła naukowego, zespołu realizującego prace naukowe,
  - d) innych form zdobywania doświadczenia zawodowego.

## § 22

1. Zwolnienia, o których mowa w § 21 udziela się na dany rok akademicki.
2. Student, który zgodnie z § 21 uzyskał zwolnienie z praktyki w całości, otrzymuje stosowny wpis do indeksu tak, jakby zaliczył praktykę w formie zorganizowanej przez Uniwersytet.
3. Student, który zgodnie z § 21 uzyskał zwolnienie z praktyki w części, otrzymuje stosowny wpis do indeksu po odbyciu praktyk w pozostałym zakresie.

## § 23

Program praktyk z potwierdzeniem jego zrealizowania, przez podmiot, w którym student odbywał praktyki, oraz dzienniczek praktyk/książeczka umiejętności praktycznych/karta praktyk pozostaje w teczce akt osobowych studenta.