

# REGULAMIN

## PONADPROGRAMOWYCH PRAKTYK ZAWODOWYCH

### w ramach Projektu

### „Program rozwojowy dla kierunku Pielęgniarstwo - II edycja”

*w PWSZ w Chełmie na lata 2019 - 2021*

#### ROZDZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

#### § 1

Zastosowane w Regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) **Projekt** - oznacza „Program rozwojowy dla kierunku Pielęgniarstwo - II edycja” (zwany dalej Projektem), współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, V Osi priorytetowej Wsparcie dla obszaru zdrowia, Działania 5.5. Rozwój usług pielęgniarstkich;
- 2) **Uczelnia** - oznacza Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Chełmie;
- 3) **Partner Projektu** - oznacza podmiot leczniczy, z którym Uczelnia podjęła współpracę partnerską i zawarła umowę partnerską, uszczegóławiającą zasady tej współpracy, związanej ze wspólnym przygotowaniem i realizacją działań, mających na celu wdrożenie programu rozwojowego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie, ukierunkowanego na zwiększenie liczby absolwentów na kierunku Pielęgniarstwo;
- 4) **Praktykant/Praktykantka** - student/studentka kierunku Pielęgniarstwo, który/a w roku akademickim 2018/2019 rozpoczął/a kształcenie na studiach licencjackich, dobrowolnie zgłosił/a swój udział w Projekcie, został/a zakwalifikowany/a do Projektu oraz spełnił/a kryteria rekrutacyjne wymagane do realizacji praktyk ponadprogramowych;
- 5) **Uczelniany Opiekun Ponadprogramowych Praktyk Zawodowych (rozwojowej praktyki studenckiej)** - opiekun z ramienia Uczelni, osoba prowadząca kształcenie studentów w Instytucie Nauk Medycznych PWSZ w Chełmie;
- 6) **Szpitalny Opiekun Ponadprogramowych Praktyk Zawodowych (rozwojowej praktyki studenckiej)** - opiekun z ramienia podmiotu leczniczego - Partnera Projektu (tzw. opiekun zakładowy), spełniający wymagania dla opiekunów kształcenia praktycznego dla studentów kierunku Pielęgniarstwo;
- 7) **Praktyka ponadprogramowa** - oznacza praktykę zawodową ponadprogramową (rozwojową), realizowaną w ramach Projektu przez 5 miesięcy w wymiarze 800 godzin, rozumianych jako 20 tygodni równe 100 dniom roboczym, dostosowaną do Europejskiej Ramy Jakości Praktyk i Staży;

- 1) **Mini zadania zawodowe** – narzędzia weryfikujące efekty kształcenia uzyskane podczas realizacji rozwojowej praktyki studenckiej. Łączą kilka efektów kształcenia – w zakresie wiedzy i umiejętności;
- 2) **Uczestnik/Uczestniczka Projektu** – osoba, która podpisała deklarację udziału w projekcie i została zakwalifikowana do wzięcia udziału w Projekcie;
- 3) **Efekty kształcenia** – wiedza, umiejętności, kompetencje opracowane dla ponadprogramowych (rozwojowych) praktyk studenckich dla studentów kierunku Pielęgniarstwo PWSZ w Chełmie.

## § 2

Zdefiniowane w § 1 określenia, mają zastosowanie do całości *Regulaminu ponadprogramowych praktyk zawodowych w ramach Projektu „Program rozwojowy dla kierunku Pielęgniarstwo – II edycja” w PWSZ w Chełmie na lata 2019 - 2021*, zwanego dalej *Regulaminem*.

## § 3

1. Uczestnikiem praktyk ponadprogramowych (praktykantem/praktykantką) może zostać Student/studentka kierunku Pielęgniarstwo, który/a w roku akademickim 2018/2019 rozpoczął kształcenie na studiach licencjackich, dobrowolnie zgłosił swój udział w Projekcie, w tym zadeklarował uczestnictwo w ponadprogramowych praktykach zawodowych, został zakwalifikowany do Projektu, przedłożył w wyznaczonym przez Kierownika projektu terminie, prawidłowo wypełniony i podpisany formularz rekrutacyjny (załącznik nr 1 do Regulaminu) oraz spełnił kryteria kwalifikacyjne wymagane do realizacji praktyk ponadprogramowych.
2. Dokumenty rekrutacyjne należy złożyć w Dziale Obsługi Studenta Instytutu Nauk Medycznych PWSZ w Chełmie – 22-100 Chełm, ul. Wojsławicka 8b, pok. 210.
3. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza powołana Zarządzeniem nr 21/2019 z dnia 20 marca 2019 r. przez Rektora Uczelni *Komisja ds. Rekrutacji Studentów – uczestników/uczestniczek projektu „Program rozwojowy dla kierunku Pielęgniarstwo – II edycja”* (zwana dalej *Komisją*), w oparciu o kryteria:
  - 1) średnią ocen za semestr poprzedzający rozpoczęcie praktyk (średnia arytmetyczna, liczona z uwzględnieniem ocen z egzaminów oraz zaliczeń, określonych planem studiów, ustalona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku bez dokonywania zaokrągleń pomnożona przez współczynnik wagi wynoszący 20 pkt.);
  - 2) test motywacyjny, przygotowany przez Komisję i przeprowadzony w terminie wskazanym przez Kierownika projektu.
4. Rekrutacja jest prowadzona w ramach dostępnej liczby miejsc. Z płatnej praktyki ponadprogramowej będzie mogło skorzystać 18 studentów/studentek studiów stacjonarnych I stopnia na kierunku Pielęgniarstwo, będących Uczestnikami/Uczestniczkami Projektu, zakwalifikowanych przez Komisję do odbycia praktyk ponadprogramowych.
5. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia o zakwalifikowaniu studenta/studentki do uczestnictwa w realizacji praktyk ponadprogramowych, z uwagi na uzyskanie takiej samej liczby punktów, z postępowania kwalifikacyjnego (średniej ocen oraz testu motywacyjnego), stosuje się kryterium dodatkowe - gdzie o rozstrzygnięciu o zakwalifikowaniu studenta/studentki, decydowała będzie kolejność zgłoszeń (data i godzina złożenia formularza rekrutacyjnego).

6. Kwalifikacja do projektu będzie prowadzona na podstawie założonych w projekcie wskaźników.
7. W oparciu o liczbę punktów uzyskanych przez studentów w ramach kwalifikacji, Komisja sporządza listy rankingowe. Studenci/studentki, którzy nie zostaną zakwalifikowani do udziału w realizacji ponadprogramowych praktyk zawodowych, wpisani zostaną na listę rezerwową.

## ROZDZIAŁ II

### Obowiązki przed przystąpieniem do realizacji ponadprogramowej praktyki zawodowej

#### § 4

Obowiązki Uczelni:

- 1) przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego;
- 2) powołanie uczelnianego opiekuna ponadprogramowych praktyk zawodowych;
- 3) rezerwacja określonej liczby grup studentów kierowanych do podmiotu leczniczego w ramach praktyk ponadprogramowych;
- 4) określenie dziennego czasu trwania praktyki.

#### § 5

Obowiązki uczelnianego opiekuna ponadprogramowych praktyk zawodowych:

- 1) weryfikacja i zatwierdzenie miejsc praktyk na podstawie kryteriów obowiązujących w Uczelni;
- 2) uzgodnienie szczegółowego programu i harmonogramu praktyki ze szpitalnym opiekunem ponadprogramowej praktyki zawodowej oraz studentem/studentką;
- 3) współudział w przygotowywaniu dokumentów umożliwiających podjęcie praktyki;
- 4) przeprowadzenie szkolenia dla studentów (przed rozpoczęciem praktyki) w tym wydanie i szczegółowe omówienie zasad i sposobu prowadzenia wymaganej Projektem dokumentacji, zasad uzyskiwania wpisów i kontaktu z Opiekunem.

#### § 6

Obowiązki studenta/studentki, biorącego/-ej udział w Projekcie:

- 1) warunkiem przystąpienia studenta/studentki do realizacji ponadprogramowych praktyk zawodowych Projektu jest podpisanie umowy z Uczelnią;
- 2) udział w Projekcie odbywa się na zasadach określonych m.in. w: *Regulaminie rekrutacji oraz uczestnictwa studentów w projekcie „Program rozwojowy dla kierunku Pielęgniarstwo - II edycja”*, *Regulaminie ponadprogramowych praktyk zawodowych w ramach Projektu „Program rozwojowy dla kierunku Pielęgniarstwo w PWSZ w Chełmie - II edycja” w PWSZ w Chełmie na lata 2019 – 2021*;
- 3) realizacja praktyki ponadprogramowej - organizowane w podmiotach leczniczych, placówkach podstawowej opieki zdrowotnej lub/i na oddziałach onkologii lub/i na oddziałach geriatrycznych/placówkach opieki długoterminowej/ placówkach opieki paliatywno-hospicyjnej lub/i oddziałach kardiologii i/lub oddziałach psychiatrycznych

- i/lub oddziałach reumatologii/ortopedii i/lub oddziałach pediatrii/neonatologii i/lub oddziałach pulmonologii;
- 4) udział w uzgodnieniach szczegółowego programu i harmonogramu praktyki rozwojowej z uczelnianym i szpitalnym opiekunem ponadprogramowej praktyki zawodowej;
  - 5) ubezpieczenie się na czas trwania praktyki ponadprogramowej od następstw nieszczęśliwych wypadków;
  - 6) udział w szkoleniu przed praktyką, prowadzonym przez uczelnianego opiekuna ponadprogramowych praktyk zawodowych;
  - 7) odbycie oraz udokumentowanie odbycia 800 godzinnej ponadprogramowej praktyki zawodowej;
  - 8) prowadzenie rzetelnie i na bieżąco wymaganej Projektem dokumentacji;
  - 9) dokonywać samooceny każdego osiągniętego efektu kształcenia;
  - 10) terminowo realizować zlecone zadania.

### § 7

Obowiązki Partnera Projektu/podmiotu leczniczego przyjmującego studenta/ studentkę na ponadprogramowa praktykę zawodową:

- 1) zadeklarowanie miejsc praktyk i liczby studentów możliwych do przyjęcia;
- 2) powołanie szpitalnych opiekunów ponadprogramowych praktyk zawodowych, z uwzględnieniem wymagań Uczelni;
- 3) przygotowanie miejsc ponadprogramowych praktyk zawodowych dla zadeklarowanej liczby studentów.

### § 8

Obowiązki szpitalnego opiekuna ponadprogramowych praktyk zawodowych:

- 1) uzgodnienie szczegółowego programu i harmonogramu ponadprogramowej praktyki zawodowej z uczelnianym opiekunem ponadprogramowej praktyki zawodowej oraz studentem/studentką;
- 2) realizacja programu i harmonogramu, o którym mowa w pkt 1.

## ROZDZIAŁ III

### Obowiązki w trakcie realizacji ponadprogramowej praktyki zawodowej.

### § 9

Obowiązki Uczelni:

- 1) realizacja rozliczeń finansowych;
- 2) powołanie przez Dyrektora Instytutu Nauk Medycznych Komisji zaliczającej ponadprogramową praktykę zawodową, złożonej z Kierownika Projektu, opiekuna uczelnianego i zakładowego oraz niezależnego obserwatora uczelnianego;
- 3) organizacja zaliczenia ponadprogramowej praktyki zawodowej.

### § 10

Obowiązki uczelnianego opiekuna ponadprogramowej praktyki zawodowej:

- 1) kontrola terminowego stawiania się studenta/studentki na praktyce;
- 2) okresowy kontakt ze szpitalnym opiekunem ponadprogramowej praktyki zawodowej, w zakresie oceny postępowania studenta/studentki. Reagowanie na ewentualnie nieprawidłowości;
- 3) okresowy kontakt ze Studentem/Studentką: telefoniczny i/lub mailowy i/lub osobisty w celu wstępnej kontroli poprawności przebiegu praktyki;
- 4) minimum jedna niezapowiedziana wizytacja miejsca praktyki (*załącznik nr 1 - Protokół hospitacji z przebiegu* ponadprogramowej praktyki zawodowej);
- 5) ocena kompletności i merytorycznej zawartości dokumentacji ponadprogramowej praktyki zawodowej prowadzonej przez studenta/studentkę;
- 6) bieżąca ocena studenta/studentki;
- 7) weryfikacja i opracowywanie wspólnie ze szpitalnym opiekunem ponadprogramowej praktyki zawodowej zagadnień i mini zadań zawodowych na zliczenie praktyki;
- 8) udział w komisyjnym zaliczeniu praktyki;
- 9) ocena przebiegu praktyki wraz z miejscem praktyki, ocena współpracy z podmiotem leczniczym – Partnerem Projektu oraz szpitalnym opiekunem ponadprogramowej praktyki zawodowej;
- 10) weryfikowanie oraz kontrasygnowanie list obecności i kart pracy studenta/studentki na ponadprogramowej praktyce zawodowej, niezbędnych do wypłaty stypendium.

## § 11

Obowiązki studenta/studentki, biorącego/-ej udział w Projekcie.

Student/Studentka:

- 1) zgłasza się do Partnera Projektu/podmiotu leczniczego w wyznaczonym terminie i uczestniczy w obowiązkowych szkoleniach (BHP, Pielęgniarka Epidemiologiczna, bezpieczeństwo danych osobowych itp.);
- 2) jest przygotowany/-a do zajęć;
- 3) przestrzega rozkładu dyżurów i godzin pracy (zakazane jest samodzielne opuszczanie wyznaczonego miejsca praktyki, może do tego dojść wyłącznie za zgodą szpitalnego opiekuna ponadprogramowych praktyk zawodowych lub na jego polecenie);
- 4) dba o bezpieczeństwo pacjentów i powierzony sprzęt oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) terminowo i punktualnie zgłasza się na praktyki;
- 6) studenta/studentkę obowiązuje 100 % frekwencja; w przypadku nieobecności spowodowanej zwolnieniem lekarskim – student/studentka jest zobowiązany/-a do poinformowania szpitalnego opiekuna ponadprogramowej praktyki zawodowej oraz odpracowania nieobecności w innym – uzgodnionym z opiekunem terminie;
- 7) bierze czynny udział w praktyce, sumiennie wykonuje zlecone zadania, przestrzegając procedur, przepisów i zasad obowiązujących w danym podmiocie leczniczym;
- 8) dokumentuje przebieg praktyki rozwojowej;
- 9) uzgadnia ze szpitalnym opiekunem ponadprogramowej praktyki zawodowej szczegóły organizacyjne realizacji poszczególnych etapów praktyki;
- 10) osiąga efekty kształcenia przyporządkowane do odbywanych praktyk, dokonuje samooceny własnych osiągnięć i potwierdza ten fakt w dzienniku ponadprogramowych praktyk zawodowych;



- 11) komunikuje się okresowo z uczelnianym opiekunem ponadprogramowej praktyki zawodowej, zdając cząstkowe relacje z przebiegu praktyk;
- 12) po zrealizowaniu części ponadprogramowej praktyki zawodowej sporządza sprawozdanie z praktyki, w tym dokonuje samooceny w zakresie osiągniętych efektów kształcenia, ocenia przebieg i miejsce praktyki oraz współpracę z opiekunami;
- 13) przystępuje do zaliczenia praktyki przed komisją wyznaczoną przez Dyrektora Instytutu Nauk Medycznych PWSZ w Chełmie;
- 14) nosi estetyczne umundurowanie obejmujące odzież ochronną, obuwie na zmianę, identyfikator – braki w tym aspekcie mogą skutkować zakazem uczestnictwa w praktykach;
- 15) posiada aktualną książeczkę zdrowia i wymagane szczepienia ochronne oraz ubezpieczenie;
- 16) przestrzega bezwzględnego zakazu używania telefonów komórkowych, dyktafonów oraz aparatów fotograficznych w celu wykonania zdjęć na terenie podmiotu leczniczego;
- 17) przestrzega przepisy BHP;
- 18) przestrzega praw pacjenta oraz zachowuje tajemnicę zawodową;
- 19) przestrzega zasad kultury osobistej w stosunku do pacjentów;
- 20) przestrzega zasad kultury osobistej w stosunku do personelu, opiekunów, innych studentów;
- 21) przestrzega zakazu wykonywania zleceń lekarskich i innych czynności nieobjętych programem praktyk ponadprogramowych bez uzgodnienia z opiekunem praktyk;
- 22) wykazuje subordynację w stosunku do nauczycieli akademickich i szpitalnych opiekunów ponadprogramowych praktyk zawodowych.

## § 12

Obowiązki Partnera Projektu/podmiotu leczniczego, przyjmującego studenta/ studentkę na praktykę rozwojową:

- 1) przeprowadzenie szkoleń dla studentów/studentek;
- 2) zapoznanie z instytucją, profilem jej działalności oraz organizacją;
- 3) zapoznanie studenta/studentki z regulaminami i zasadami obowiązującymi w instytucji;
- 4) wsparcie szpitalnych opiekunów ponadprogramowych praktyk zawodowych;
- 5) udostępnienie wyposażenia oraz materiałów niezbędnych do realizacji praktyk.

## § 13

Obowiązki szpitalnego opiekuna ponadprogramowej praktyki zawodowej:

- 1) przyjęcie studenta/studentki na praktykę w podmiocie leczniczym i organizacja niezbędnych szkoleń;
- 2) merytoryczna opieka nad studentem/studentką oraz pełnienie funkcji jego bezpośredniego przełożonego, w tym:
  - a) organizacja stanowiska pracy i przeprowadzenie instruktażu stanowiskowego;
  - b) wyznaczanie i rozliczanie dziennych zadań – zgodnie z przyjętym szczegółowym programem ponadprogramowej praktyki zawodowej;
  - c) potwierdzanie efektów osiągniętych przez studenta/studentkę w dzienniku ponadprogramowych praktyk zawodowych;

- 3) okresowy kontakt z uczelnianym opiekunem ponadprogramowej praktyki zawodowej w zakresie oceny postępowania studenta/studentki; reagowanie na ewentualne nieprawidłowości;
- 4) poświadczanie czasu pracy studenta/studentki na praktyce (realizacji wymaganego czasu praktyki);
- 5) po zakończeniu praktyki ocena studenta/studentki i przebiegu praktyki; opracowanie wspólnie z uczelnianym opiekunem ponadprogramowej praktyki zawodowej zagadnień i mini zadań zawodowych na zaliczenie praktyki;
- 6) udział w komisyjnym zaliczeniu praktyki;
- 7) ocena współpracy z Uczelnią i uczelnianym opiekunem ponadprogramowej praktyki zawodowej.

#### ROZDZIAŁ IV

### Zasady dokumentowania przez Studenta/Studentkę przebiegu ponadprogramowej praktyki zawodowej

#### § 14

Zasady dokumentowania przebiegu ponadprogramowej praktyki zawodowej:

- 1) dokumentowanie przebiegu ponadprogramowej praktyki zawodowej odbywa się - za pomocą dokumentów przygotowanych w formie wydruku komputerowego;
- 2) dokumentację przebiegu ponadprogramowej praktyki zawodowej stanowią:
  - a) arkusz ponadprogramowej praktyki zawodowej dla studentów kierunku Pielęgniarstwo PWSZ w Chełmie ([załącznik nr A](#)),
  - b) lista obecności praktykanta/praktykantki na ponadprogramowej praktyce zawodowej ([załącznik nr B](#));
  - c) dziennik ponadprogramowej praktyki zawodowej ([załącznik nr C](#)),
  - d) szczegółowy harmonogram ponadprogramowej praktyki zawodowej ([załącznik nr D](#)),
  - e) raport studencki - opisowy dziennik ponadprogramowej praktyki zawodowej ([załącznik nr E](#)),
  - f) sprawozdanie studenta/studentki z przebiegu ponadprogramowej praktyki zawodowej ([załącznik nr F](#)),
  - g) protokół zaliczenia ponadprogramowej praktyki zawodowej ([załącznik nr G](#)),
  - h) metodologia wystawiania ocen podczas trwania i zaliczania ponadprogramowych praktyk zawodowych ([załącznik nr H](#));
- 3) bieżącą dokumentację przebiegu ponadprogramowej praktyki zawodowej, składaną przez studenta/studentkę po zakończeniu każdej z 2 części praktyki stanowią:
  - a) lista obecności praktykanta/praktykantki na ponadprogramowej praktyce zawodowej ([załącznik nr B](#)),
  - b) dziennik ponadprogramowej praktyki zawodowej ([załącznik nr C](#)),
  - c) raport studencki - opisowy dziennik ponadprogramowej praktyki zawodowej ([załącznik nr E](#)),
  - d) sprawozdanie studenta/studentkę z przebiegu ponadprogramowej praktyki zawodowej ([załącznik nr F](#));

- 4) jednorazową dokumentację ponadprogramowej praktyki zawodowej, składaną przez studenta/studentkę na zakończenie tj. po odbyciu 2 jej części stanowi:
  - a) arkusz ponadprogramowej praktyki zawodowej dla studentów/studentek kierunku Pielęgniarstwo PWSZ w Chełmie (załącznik nr A);
- 5) jednorazową dokumentację ponadprogramowej praktyki zawodowej, składaną przez studenta/studentkę na rozpoczęcie praktyki stanowi:
  - a) szczegółowy harmonogram ponadprogramowej praktyki zawodowej (załącznik nr D);
- 6) wymagana Projektem dokumentacja jest składana przez studenta/studentkę nie później niż w ciągu 14 dni od zakończenia realizacji jej części.

## ROZDZIAŁ V

### Procedura zaliczania ponadprogramowej praktyki zawodowej

#### § 15

Procedura zaliczania ponadprogramowej praktyki zawodowej:

- 1) zaliczenie ponadprogramowej praktyki zawodowej odbywa się po zakończeniu przez studenta ostatniej – 2 jej części;
- 2) zaliczenia ponadprogramowej praktyki zawodowej dokonuje Komisja, o której mowa w § 9 pkt 2 Regulaminu;
- 3) zaliczenie ponadprogramowej praktyki zawodowej odbywa się na podstawie:
  - a) poprawnego rozwiązania, w formie ustnej odpowiedzi, 2 losowo wybranych mini zadań zawodowych,
  - b) opinii i oceny uczelnianego opiekuna ponadprogramowej praktyki zawodowej,
  - c) opinii i oceny szpitalnego opiekuna ponadprogramowej praktyki zawodowej,
  - d) sprawozdania studenta/studentki z przebiegu ponadprogramowej praktyki zawodowej,
  - e) terminowego złożenia kompletnej dokumentacji przebiegu praktyk;
- 4) z zaliczenia ponadprogramowej praktyki zawodowej sporządzany jest protokół, którego wzór stanowi - protokół zaliczenia ponadprogramowej praktyki zawodowej (załącznik nr G);
- 5) szczegółowy system oceny ponadprogramowych praktyk zawodowych stanowi - metodologia wystawiania ocen podczas trwania i zaliczania ponadprogramowych praktyk zawodowych - (załącznik nr H);
- 6) do prawidłowości przebiegu procesu oceny należy ponadto:
  - a) dokonywanie przez studenta/studentkę samooceny osiągniętych efektów kształcenia, potwierdzanych przez studenta/studentkę w dzienniku ponadprogramowej praktyki zawodowej (załącznik nr C) oraz sprawozdaniu studenta/studentki z przebiegu ponadprogramowej praktyki zawodowej (załącznik nr F),
  - b) sprawozdanie studenta ocenia uczelniany opiekun ponadprogramowej praktyki zawodowej,
  - c) uczelniany opiekun ponadprogramowej praktyki zawodowej ocenia przebieg praktyki,
  - d) szpitalny opiekun ponadprogramowej praktyki zawodowej ocenia przebieg praktyki,
  - e) komisyjne zaliczenie praktyki, w trakcie którego osiągnięcie założonych celów kształcenia jest weryfikowane w formie rozwiązywania mini zadań zawodowych, dostępnych w Banku Mini Zadań Rozwojowych Praktyk Studenckich (ewentualnie



- nowo opracowywanych zadań uzupełniających Bank w czasie trwania ponadprogramowej praktyki zawodowej);
- 7) Bank mini zadań zawodowych stanowi [załącznik nr J](#).

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe

#### § 16

1. Metodyczny nadzór nad realizacją ponadprogramowej praktyki zawodowej sprawuje Kierownik Kształcenia Praktycznego na kierunku Pielęgniarstwo w PWSZ w Chełmie.
2. Za koordynację i organizację ponadprogramowej praktyki zawodowej odpowiada Kierownik Projektu, który współpracuje z Specjalistą ds. monitoringu i sprawozdawczości, Kierownikiem Kształcenia Praktycznego na kierunku Pielęgniarstwo w PWSZ w Chełmie, Dyrektorem Instytutu Nauk Medycznych oraz innymi osobami zajmującymi się realizacją praktyk w Uczelni.

#### § 17

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie oraz innych dokumentach związanych z realizacją Projektu, stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu Studiów PWSZ w Chełmie, Regulaminu Zajęć Praktycznych i Praktyk Zawodowych na kierunku Pielęgniarstwo w Instytucie Nauk Medycznych Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie oraz Regulaminu Zajęć Praktycznych i Praktyk w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Chełmie.
2. W sprawach nieobjętych przepisami, o których mowa w ust. 1, oraz w sprawach spornych, w tym w zakresie interpretacji postanowień Regulaminu, decyzje podejmuje Kierownik Projektu.

#### **ZAŁĄCZNIKI:**

**Załącznik nr 1:** Formularz rekrutacyjny.

**Załącznik nr A:** Arkusz ponadprogramowej praktyki zawodowej dla studenta.

**Załącznik nr B:** Lista obecności praktykanta na ponadprogramowej praktyce zawodowej.

**Załącznik nr C:** Dziennik ponadprogramowej praktyki zawodowej.

**Załącznik nr D:** Szczegółowy harmonogram ponadprogramowej praktyki zawodowej.

**Załącznik nr E:** Raport studencki – opisowy dziennik ponadprogramowej praktyki zawodowej.

**Załącznik nr F:** Sprawozdanie studenta z ponadprogramowej praktyki zawodowej.

**Załącznik nr G:** Protokół zaliczenia ponadprogramowej praktyki zawodowej.

**Załącznik nr H:** Metodologia wystawiania ocen podczas trwania i zaliczania ponadprogramowej praktyki zawodowej.

**Załącznik nr I:** Protokół hospitacji z przebiegu ponadprogramowej praktyki zawodowej.

**Załącznik nr J:** Bank mini zadań zawodowych.