

**PROCEDURA SKŁADANIA DOKUMENTÓW W CELU ODBYCIA PRAKTYKI/PRAKTYKI ZAWODOWEJ
W MIEJSCU WSKAZANYM PRZEZ STUDENTA**

1. Student zainteresowany odbyciem praktyki w wybranym przez siebie zakładzie opieki zdrowotnej (innym niż wskazany przez uczelnię) odbywa konsultację z koordynatorem praktyki, pozyskuje jego zgodę na realizację praktyki w wybranym zakładzie opieki zdrowotnej oraz informację o dokumentach, które są wymagane do zawarcia porozumienia.
2. Komplet wymaganych przez uczelnię dokumentów zawiera:

W przypadku praktyki zaplanowanej w podmiocie zrzeszonym w Uniwersyteckiej Sieci Szpitali Szkolących (lista szpitali dostępna na stronie internetowej Wydziału):

- zgodę na odbycie praktyki (wzór - załącznik nr 3)
- skierowanie na praktykę (wzór - załącznik nr 1 do porozumienia– wzór wymagany zawartym porozumieniem)

W pozostałych przypadkach:

- zgodę na odbycie praktyki (wzór - załącznik nr 3)
- skierowanie na praktykę (wzór - załącznik nr 2)

3. Student uzgadnia praktykę w zatwierdzonym przez koordynatora praktyki zakładzie opieki zdrowotnej i pozyskuje zgodę na odbycie praktyki oraz wymagane informacje i podpisy ze strony zakładu na dokumencie zgody oraz skierowania. Kompletną dokumentację przekazuje do weryfikacji koordynatorowi praktyki.
4. Koordynator praktyki weryfikuje poprawność przygotowanych dokumentów i potwierdza swoją zgodę na praktykę podpisem na dokumencie zgody oraz skierowania przedłożonym przez studenta.
5. Po uzyskaniu podpisu koordynatora praktyki student przekazuje kompletną dokumentację do Dziekanatu na minimum 10 dni roboczych przed wskazanym w nich terminem rozpoczęcia praktyki.
6. Pracownik dziekanatu przyjmuje komplet dokumentów, wystawia porozumienie lub skierowanie i przesyła do placówki. Dokumentacja na niewłaściwym wzorze, niekompletna, błędnie wypełniona lub złożona po wyznaczonym terminie nie będzie przyjmowana.