



Prywatna Wyższa Nauk Społecznych, Komputerowych i Medycznych  
ul. Bobrowiecka 9, 00-728 Warszawa

## **REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH I ZASAD ICH ORGANIZACJI NA KIERUNKU KOSMETOLOGIA – STUDIA STACJONARNE I NIESTACJONARNE I STOPNIA**

### **Postanowienia ogólne i zadania praktyki zawodowej**

#### **§ 1**

Prywatna Wyższa Nauk Społecznych, Komputerowych i Medycznych ul. Bobrowiecka 9, 00-728 Warszawa, zwana dalej „Uczelnią” organizuje w ramach programu kształcenia studenckie praktyki zawodowe, jako integralną część studiów.

#### **§ 2**

Zasadniczym celem praktyki zawodowej jest kształcenie studentów przez wykreowanie w nich umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej - uzyskanej w toku studiów, do zastosowania praktycznego.

#### **§ 3**

Podstawowym zadaniem praktyki studenckiej jest stworzenie warunków do pogłębienia wiadomości przekazywanych w toku zajęć dydaktycznych i konfrontowania ich z praktyką zawodową oraz umożliwienie bezpośredniego pozyskiwania doświadczeń, wiedzy i informacji, które będą pomocne w realizowaniu treści kształcenia i nabycia umiejętności praktycznych.

#### **§ 4**

Praktyka studencka powinna przyczynić się do rozwijania umiejętności zawodowych oraz aktywności i przedsiębiorczości studentów - cech stanowiących ważny składnik ich profesjonalnej postawy. Uczelnia przygotowuje studentów do efektywnego i etycznie odpowiedzialnego działania w życiu społeczno-gospodarczym – z troską o zachowanie harmonii i równowagi w środowisku naturalnym oraz poszanowanie drugiego człowieka.

#### **§ 5**

Praktyka studencka ma kształtować podmiotowość i aktywność indywidualną studentów oraz rozwijać umiejętności współpracy.

### **Organizacja praktyki**

#### **§ 6**

1. Organizacją praktyki studenckiej zajmuje się Uczelnia, która również sprawuje nadzór dydaktyczno-wychowawczy oraz organizacyjny nad przebiegiem praktyki.
2. Praktyka jest realizowana w wymiarze czasu wynikającym z planu studiów.
3. Koordynator kierunku może wyrazić zgodę na odbycie praktyki w innym terminie, jeżeli student z uzasadnionych przyczyn nie odbył jej w wyznaczonym terminie.
4. Program praktyk student otrzymuje w formie Dzienniczka Kształcenia Zawodowego.



Prywatna Wyższa Szkoła Społecznych, Komputerowych i Medycznych  
ul. Bobrowiecka 9, 00-728 Warszawa

5. Praktyki zawodowe są bezpłatne, a Uczelnia nie zwraca studentowi żadnych kosztów z tytułu odbywania praktyki.
6. Termin odbycia praktyki student uzgadnia bezpośrednio z opiekunem danego zakładu.

## § 7

1. Osobą odpowiedzialną za przebieg praktyk zawodowych w Uczelni jest Koordynator kierunku studiów.
2. Do zakresu obowiązków Koordynatora Praktyk należy:
  - a) współdziałanie w opracowywaniu i nowelizacji regulaminu praktyk zawodowych i obowiązującej dokumentacji
  - b) opracowanie zasad realizowania praktyk zawodowych z danego przedmiotu w danym roku akademickim
  - c) koordynowanie organizacji i przebiegu praktyk zawodowych zgodnie z ich celami i ustalonym programem w danym roku akademickim na danym kierunku
  - d) dobór placówek i opiekunów praktyk zawodowych według opracowanych kryteriów (coroczna weryfikacja kryteriów doboru placówek do praktyk zawodowych oraz opiekunów do prowadzenia praktyk zawodowych)
  - e) pozyskiwanie placówek szkoleniowych celem zawierania umów/porozumień z placówką, w której ma się odbywać praktyczna nauka zawodu
  - f) wydawanie skierowań na praktyki zawodowe oraz prowadzenie ich ewidencji
  - g) udzielanie zgody na odbywanie praktyk zawodowych w wybranej przez studenta placówce, a nie wskazanej przez Uczelnię
  - h) ocenianie warunków, w jakich odbywają się studenckie praktyki zawodowe oraz prawidłowości ich przebiegu
  - i) zaznajomienie studentów z programem, zasadami odbywania i zaliczania praktyk zawodowych
  - j) prowadzenie nadzoru dydaktycznego nad tokiem odbywania praktyk zawodowych przez studentów pod kierunkiem opiekuna praktyk
  - k) ostatecznego zaliczania praktyk zawodowych w Dzienniczku Praktyk
  - l) nadzór nad dokumentowaniem praktyk zawodowych przez studenta i terminowym przekazaniem dokumentów do dziekanatu
  - m) złożenie sprawozdań z praktyk, po zakończeniu praktyk w danym semestrze, z uwzględnieniem w jakich placówkach odbywały się praktyki zawodowe, ilu studentów w nich uczestniczyło, ilu studentów zaliczyło praktyki
3. Opiekunem praktyki, sprawującym bezpośredni nadzór nad praktyką jest kosmetolog lub kosmetyczka dyplomowana z gabinetu, w którym realizowana jest praktyka zawodowa, która spełnia kryteria opisane w kryteriach doboru opiekuna.
4. Zadania opiekuna praktyki zawodowej:
  - a) zapoznanie studenta z topografią placówki, organizacją, planem pracy oraz specyfiką zakładu, w którym odbywa praktykę
  - b) sprawowanie stałego nadzoru nad kształceniem praktycznych umiejętności zawodowych studenta, omawianie postępów w nauce oraz dokonanie oceny nabytych umiejętności praktycznych w Dzienniczku Praktyk
  - c) zaliczenie umiejętności praktycznych, poprzez dokonanie wpisu w Dzienniczku Praktyk
  - d) podpisanie oświadczenia o odbyciu praktyk przez studenta z uwzględnieniem ich



Prywatna Wyższa Nauk Społecznych, Komputerowych i Medycznych  
ul. Bobrowiecka 9, 00-728 Warszawa

terminu

### § 8

1. Miejscem odbywania praktyk przez studentów kierunku kosmetologia są zakłady, z którymi Uczelnia ma podpisane stosowne umowy.
2. Umowę/porozumienie podpisuje Rektor Uczelni.
3. Student może odbywać praktykę w wybranym przez siebie zakładzie pracy, jeżeli charakter wykonywanej pracy będzie zgodny z programem praktyki oraz po spełnieniu przez placówkę „Kryteriów doboru placówki”. Powyższe kryteria wypełnia uprawniony przedstawiciel wybranej przez studenta placówki.
4. W placówce zakwalifikowanej do odbywania praktyk zawodowych opiekunem praktyk zawodowych powinna być osoba spełniająca kryteria zawarte w Karcie Doboru Opiekuna Praktyk Zawodowych.

### § 9

1. W czasie trwania praktyki zawodowej student jest zobowiązany do :
  - a) realizacji programu praktyki zawodowej
  - b) prowadzenia Dzienniczka Umiejętności Praktycznych
  - c) przestrzegania przepisów obowiązujących w miejscu odbywania praktyki
  - d) punktualnego przychodzenia na praktyki zawodowe (spóźnienia mogą stanowić podstawę do odmowy przyjęcia studenta na zajęcia)
  - e) posiadania aktualnej książeczki zdrowia do celów epidemiologicznych, którą przekazuje na czas trwania praktyk dla opiekuna praktyk oraz aktualnych szczepień p/ WZW typ B
  - f) posiadania aktualnego ubezpieczenia zdrowotnego i ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (pisemnie potwierdził fakt jego posiadania oraz w każdym momencie odbywania praktyki ma obowiązek posiadania dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie oraz okazania go na prośbę opiekuna praktyk)
  - g) posiadania ubezpieczenia OC
  - h) zmiany odzieży na odzież ochronną, obuwia (garsonki, garnitury muszą być czyste, wyprasowane)
  - i) noszenia obuwia wygodnego, stabilnego i bezpiecznego
  - j) noszenia identyfikatora
  - k) przestrzegania tajemnicy zawodowej
  - l) dbania o powierzony sprzęt
  - m) posiadania rękawiczek jednorazowego użytku do własnego użycia
2. Studentom zabrania się:
  - a) samodzielnego wykonywania czynności bez nadzoru i porozumienia z opiekunem praktyk zawodowych
  - b) fotografowania i nagrywania klientów
3. Student wykonuje i zalicza w obecności opiekuna praktyk umiejętności, które są wyszczególnione w wykazie zawartym w Dzienniku Kształcenia Zawodowego.
4. Student uczestniczy dodatkowo w codziennym życiu placówki, włącza się w pracę zespołu i realizuje inne czynności zlecone przez opiekuna praktyki nie przekraczające kompetencji i umiejętności.



Prywatna Wyższa Nauk Społecznych, Komputerowych i Medycznych  
ul. Bobrowiecka 9, 00-728 Warszawa

## **Zaliczenie praktyki**

### **§ 10**

Podstawą zaliczenia praktyki jest:

- a) odbycie praktyki przez studenta w wyznaczonym terminie i otrzymanie pozytywnej opinii, którą wystawia opiekun praktyki z ramienia Zakładu pracy.
- b) przedłożeniu Koordynatorowi Praktyk w terminie wyznaczonym przez organizację roku akademickiego wypełnionego Dzienniczka Praktyk
- c) wystawienia pozytywnej oceny przez Koordynatora Praktyki na podstawie przedłożonych dokumentów.

### **§ 11**

1. Koordynator Praktyk dokonuje weryfikacji zapisów zawartych w Dzienniczku Praktyk.
2. Koordynator Praktyk dokonuje zaliczenia praktyki zawodowej poprzez dokonanie wpisu do Dzienniczka.
3. Przy zaliczaniu praktyki stosuje się skalę ocen obowiązującą w Uczelni.
4. Uczelnia może w trybie natychmiastowym odwołać studenta z praktyki, jeśli uzyskała od Zakładu pracy pisemną informację o rażącym naruszeniu przez studenta porządku i dyscypliny pracy lub o nieprzestrzeganiu zasad zachowania tajemnicy służbowej, ochrony poufności danych w zakresie określonym przez Zakład pracy.
5. Koordynator praktyki może zaliczyć studentowi studiów niestacjonarnych jako praktykę lub część praktyki, wykonywaną przez niego pracę zawodową, jeżeli charakter spełnia wymagania programu praktyki.
6. Ubiegający się o zwolnienie z praktyk studenci powinni dostarczyć do dziekanatu zaświadczenie o zatrudnieniu i wykonywaniu czynności zawodowych zgodnych z programem praktyk zawodowych, a w Dzienniczku Praktyk opisać wykonywane przez siebie czynności zawodowe (opis stanowiska pracy).
7. Nie zaliczenie praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i nie zaliczeniem roku, w którym praktyka powinna być zrealizowana.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 7**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem i w kwestiach spornych decyzje podejmuje Prorektor ds. dydaktyki i rozwoju.