POLITECHNIKA BYDGOSKA
Wydział Medyczny

Załącznik nr 7
Z.154.2025.2026
z dnia 30 września 2026 r.

Procedura obiegu dokumentów w procesie praktyk zawodowych na Wydziale Medycznym			
Etap	**Zadanie**	**Podmiot realizujący**	**Termin**
Zgłoszenie i zatwierdzenie miejsca praktyk	Spotkanie informacyjne dla studentów poszczególnych roczników. Przekazanie informacji dotyczących organizacji praktyk, terminów, wzorów dokumentów, sposobu ich wypełnienia, placówek z którymi zawarte są porozumienia, linków itp.	Pracownik Biura Dziekana	luty
	Placówki, z którymi Uczelnia ma podpisane umowy/porozumienia – Student składa podanie (zał. nr 5) w wyznaczonym terminie. Realizacja praktyk w innych placówkach – Student składa: podanie (zał. nr 5), pisemną zgodę placówki, kryterium doboru placówki (zał. nr 6) w wyznaczonym terminie.	Student	marzec/kwiecień
	Ocena złożonych dokumentów pod kątem formalnym.	Pracownik Biura Dziekana	
	Merytoryczna ocena podań (czy praktyki realizowane w danej placówce umożliwiają osiągnięcie efektów uczenia się), zgoda na realizację praktyk w wybranej placówce.	Pełnomocnik dziekana ds. praktyk zawodowych	
	W przypadku braku zgody na odbycie praktyk w wybranej placówce/oddziale kontakt ze studentem w celu ustalenia innego miejsca realizacji praktyk.	Pracownik Biura Dziekana	
	Kontakt z placówkami w celu ustalenia terminów realizacji praktyk (placówki, z którymi są zawarte porozumienia) i warunków zawarcia umowy (inne placówki).	Pracownik Biura Dziekana	
	Poinformowanie studentów o przydzielonym terminie realizacji praktyk za pośrednictwem poczty elektronicznej.	Pracownik Biura Dziekana	
	Przekazanie w formie elektronicznej informacji dotyczącej miejsc realizacji praktyk do Centralnego Dziekanatu – Biura Praktyk Studenckich.	Pracownik Biura Dziekana	maj
Umowa, skierowanie na praktyki	W przypadku realizacji praktyki w placówce wybranej przez studenta (z którą Uczelnia nie ma podpisanej umowy/porozumienia) przygotowywanie umowy, poinformowanie studenta o przygotowanej umowie.	Pracownik Biura Dziekana/Pełnomocnik dziekana ds. praktyk zawodowych	

	Odebranie przygotowanej umowy i przedłożenie w placówce, w której będzie realizowana praktyka, w celu jej podpisania, a następnie dostarczenie podpisanej umowy do Biura Dziekana (praktyki realizowane w placówce wybranej przez studenta).	Student	w ciągu dwóch tygodni od otrzymania informacji o przygotowanej umowie
	Weryfikacja aktualności badań lekarskich, odbytych szczepień, zaświadczenia z KRK, ubezpieczenia (jeżeli termin obowiązywania polisy kończy się w trakcie trwania praktyk, student zobowiązany jest do przedłużenia lub zawarcia innej polisy przed przystąpieniem do praktyk).	Student	do końca czerwca
	Przygotowanie skierowania na praktyki, kontrola badań lekarskich, odbytych szczepień, zaświadczenia z KRK, ubezpieczenia; sprawdzenie, na podstawie informacji z Centralnego Dziekanatu, czy student zaliczył przedmioty wymagane w sylabusie jako warunki wstępne. Poinformowanie mailowo studenta o przygotowanym skierowaniu bądź braku spełnienia warunków do jego wystawienia.	Pracownik Biura Dziekana/ Pełnomocnik dziekana ds. praktyk zawodowych	
	Odebranie z Biura Dziekana dziennika (zał. nr 2), skierowania na praktyki (zał. nr 4) wraz z załącznikami nr 9 i 10 oraz dostarczenie ich do placówki, w której będzie realizowana praktyka. Wydane skierowanie jest równoznaczne ze zgodą na rozpoczęcie praktyk.	Student (każdy)	
Realizacja i zaliczenie praktyki	Kontrola realizacji praktyki w placówkach medycznych (osobiście bądź telefonicznie), bieżące reagowanie na zgłaszane nieprawidłowości, sporządzanie protokołów kontroli.	Pełnomocnik dziekana ds. praktyk zawodowych	lipiec, sierpień i wrzesień
	Dostarczenie do Biura Dziekana (osobiście bądź listownie – przesyłką poleconą) dziennika wraz z załącznikami nr 9 i 10.	Student	7 dni od zakończenia ostatniej praktyki; praktyki, które kończą się we wrześniu – 3 dni
	Sprawdzenie pod względem formalnym i merytorycznym dostarczonych dokumentów, a w przypadku niewłaściwego uzupełnienia bądź braków formalnych – zwrot dokumentacji do studenta w celu uzupełnienia.	Pracownik Biura Dziekana/Pełnomocnik dziekana ds. praktyk zawodowych	
	Zaliczenie praktyki, sporządzenie protokołów zaliczenia i wpis oceny do USOS.	Pełnomocnik dziekana ds. praktyk zawodowych	

	Przekazanie dokumentacji do Centralnego Dziekanatu – Biura Praktyk Studenckich.	Pracownik Biura Dziekana/Pełnomocnik dziekana ds. praktyk zawodowych	do końca października
Uzupełnienie baz danych	Weryfikacja kompletności i poprawności dokumentów w Biurze Praktyk Studenckich, przekazanie informacji zwrotnej do Biura Dziekana i Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk zawodowych.	Pracownik Biura Praktyk Studenckich	
	Wprowadzenie danych dotyczących praktyk do systemu USOS (do suplementu do dyplomu). Odłożenie kompletu dokumentów do teczek studentów.	Pracownik Biura Praktyk Studenckich	