

*Załącznik do Decyzji Dziekana WOZ Nr 9/IX/2024  
z dnia 30.09.2024 r.*

# **REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH**

**na kierunku KOSMETOLOGIA  
studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym**

**PAŃSTWOWA AKADEMIA NAUK STOSOWANYCH**

**im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu**

**WYDZIAŁ OCHRONY ZDROWIA**

**Jarosław 2024**

## § 1

### **Postanowienia ogólne**

1. Zapisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich studentów kierunku kosmetologia studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym prowadzonego w Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu. Przed rozpoczęciem praktyk zawodowych każdy student ma obowiązek zapoznać się z niniejszym regulaminem i pisemnie to potwierdzić.
2. Praktyki zawodowe stanowią integralny element procesu kształcenia i podobnie jak inne zajęcia objęte programem studiów podlegają obowiązkowi zaliczenia na ocenę.
3. Praktyki zawodowe odbywają się w zewnętrznych podmiotach z szeroko pojętej branży kosmetycznej, takich jak salony i gabinety kosmetyczne, kosmetyczno-fryzjerskie, kosmetyczno-dermatologiczne, a także ośrodki typu DAY-SPA, SPA i Wellness, pracownie wizażu i charakteryzacji, gabinety podologiczne oraz inne podmioty, które umożliwiają realizację programu praktyk zawodowych.
4. Program praktyk zakłada zdobycie praktycznej wiedzy oraz umiejętności w zakresie usług kosmetycznych, jak również rozwijanie kompetencji interpersonalnych i organizacyjnych.
5. Szczegółowy program praktyk zawodowych określony jest w kartach opisu zajęć (sylabusach) zawartych w programie studiów kierunku kosmetologia studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym.

## § 2

### **Cel studenckich praktyk zawodowych**

1. Zgodnie z Regulaminem studenckich praktyk zawodowych stanowiącym załącznik do Zarządzenia Rektora PANS w Jarosławiu celem praktyk zawodowych jest praktyczne przygotowanie studenta do samodzielnego wykonywania pracy zawodowej związanej ze studiowanym kierunkiem.
2. Celem praktyk zawodowych na kierunku kosmetologia jest zdobycie umiejętności praktycznych z zakresu wykonywania zabiegów kosmetycznych, pielęgnacji ciała i twarzy oraz poznanie specyfiki pracy w salonie kosmetycznym lub klinice estetycznej. Studenci realizujący praktyki zawodowe mają możliwość zaznajomienia się z zasadami obsługi klienta, procedurami higienicznymi oraz metodami zarządzania salonem kosmetycznym.
3. Program praktyk zawodowych uwzględnia poniższe cele zapewniając kompleksowe przygotowanie do zawodu kosmetologa oraz umożliwiając zdobycie cennego doświadczenia praktycznego. Szczegółowe cele praktyk zawodowych określone są w kartach opisu zajęć opracowanych dla praktyk zawodowych.

## § 3

### **Organizacja praktyk zawodowych**

1. Praktyki zawodowe na kierunku kosmetologia studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym realizowane są w wymiarze 720 godzin (1 godzina = 45 minut), którym przypisano 29 punktów ECTS.

2. Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad praktykami zawodowymi sprawuje kierunkowy opiekun praktyk zawodowych powołany dla każdego rocznika osobno spośród nauczycieli akademickich przez dziekana Wydziału Ochrony Zdrowia.
3. Listę podmiotów, które wyraziły zgodę na przyjęcie studentów na praktyki zawodowe, opracowuje Dział Praktyk Studenckich we współpracy z Biurem Karier PANS w Jarosławiu.
4. Umowy zawierane przez podmioty, w których realizowane są praktyki zawodowe z uczelnią powinny obejmować:
  - program praktyki zawodowej,
  - czas trwania praktyki zawodowej,
  - wyznaczenie opiekuna praktyki zawodowej ze strony zakładu pracy,
  - zobowiązanie do przeprowadzenia szkolenia BHP dla studenta oraz wyposażenie go w materiały i środki ochrony związane z bezpieczeństwem i higieną pracy,
  - zobowiązanie do wydania opinii o przebiegu praktyki zawodowej,
  - umożliwienie kierunkowemu opiekunowi praktyk zawodowych przeprowadzenia kontroli praktyki zawodowej.
5. Student może wystąpić z prośbą do Dziekana Wydziału o zgodę na odbywanie praktyki zawodowej poza granicami kraju (zgodnie z Regulaminu studenckich praktyk zawodowych PANS w Jarosławiu). Szczegółowe zasady przebiegu i zaliczenia takiej praktyki student ustala z kierunkowym opiekunem praktyk zawodowych.
6. Studenci zatrudnieni w zakładach pracy, spełniających warunki określone w Regulaminie studenckich praktyk zawodowych PANS w Jarosławiu mogą odbyć praktykę zawodową w swoim miejscu zatrudnienia.

#### **§ 4**

##### **Miejsce realizacji praktyk zawodowych**

1. Uczelnia zapewnia studentom kierunku kosmetologia miejsca realizacji praktyk zawodowych. Infrastruktura i wyposażenie podmiotów, w których studenci odbywają praktyki zawodowe zapewniają osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się. Student ma możliwość wyboru miejsca praktyki zawodowej spośród listy podmiotów wskazanych przez uczelnię.
2. Istnieje możliwość samodzielnego wskazania miejsca realizacji praktyki zawodowej przez studenta. Miejsce to jest sprawdzone i zatwierdzone przez kierunkowego opiekuna praktyk zawodowych pod kątem możliwości osiągnięcia efektów uczenia się przypisanych praktyce zawodowej.
3. Studenci kierunku kosmetologia studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym mogą realizować praktyki zawodowe w:
  - a. salonach kosmetycznych i gabinetach SPA,
  - b. klinikach dermatologicznych,
  - c. laboratoriach kosmetycznych,
  - d. ośrodkach wellness i hotelach SPA,
  - e. szkołach i placówkach edukacyjnych z kierunkiem kosmetologii.

## § 5

### **Zakres obowiązków kierunkowego opiekuna praktyk zawodowych**

Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad praktykami zawodowymi na kierunku kosmetologia studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym sprawuje nauczyciel akademicki pełniący funkcję kierunkowego opiekuna praktyk zawodowych, który odpowiada za realizację praktyk zawodowych zgodnie z ustalonymi celami, efektami uczenia się oraz programem. Kierunkowy opiekun praktyk zawodowych pełni funkcję przełożonego studentów odbywających praktyki zawodowe i odpowiada za wszystkie kwestie związane z ich organizacją.

Do obowiązków kierunkowego opiekuna praktyk zawodowych należy:

1. Zapoznanie się z Regulaminem studenckich praktyk zawodowych PANS w Jarosławiu.
2. Opracowanie karty opisu zajęć (sylabusu) dla praktyk zawodowych.
3. Przygotowanie studentów do odbycia praktyk zawodowych, w tym przekazanie informacji na temat wymiaru, zasad oraz trybu odbywania i zaliczania praktyk zawodowych.
4. Zapoznanie studentów z kartą opisu zajęć (sylabusem) oraz z obowiązującą dokumentacją dla praktyk zawodowych.
5. Przygotowanie harmonogramu praktyk zawodowych we współpracy z Uczelnianym Koordynatorem ds. Praktyk Zawodowych.
6. Zapewnienie zgodności przebiegu praktyk zawodowych z programem oraz zakładanymi efektami uczenia się poprzez odpowiedni dobór:
  - zakładów pracy,
  - stanowisk pracy,
  - studentów wyznaczonych do realizacji praktyki zawodowej.
7. Współpraca z zakładami pracy, w których studenci odbywają praktyki zawodowe.
8. Opracowanie harmonogramu kontroli zakładów pracy, w których realizowane są praktyki zawodowe.
9. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem praktyk zawodowych poprzez wizytowanie zakładów pracy.
10. Sporządzanie protokołów z wizytacji w zakładach pracy.
11. Zaliczenie praktyk zawodowych poprzez dokonanie wpisu do protokołu zaliczenia zajęć oraz karty okresowych osiągnięć studenta na podstawie weryfikacji efektów uczenia się i kompletności złożonej dokumentacji.
12. Współpraca w zakresie organizacji praktyk zawodowych i obowiązującej dokumentacji z Uczelnianym Koordynatorem ds. Praktyk Zawodowych.
13. Sporządzenie sprawozdania z realizacji praktyk zawodowych.

## § 6

### **Zakres obowiązków opiekuna praktyki zawodowej z ramienia zakładu pracy**

Do obowiązków opiekuna praktyki zawodowej z ramienia zakładu pracy należy:

1. Szkolenie BHP – zapoznanie studenta z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami obowiązującymi w zakładzie pracy.

2. Wprowadzenie do struktury organizacyjnej – omówienie struktury organizacyjnej, procedur oraz specyfiki działalności zakładu pracy, ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z kosmetologią.
3. Przydzielanie obowiązków – przypisywanie studentowi obowiązków zgodnych z programem praktyki zawodowej oraz jego poziomem umiejętności.
4. Monitorowanie pracy studenta – bieżąca obserwacja działań studenta, aby zapewnić zgodność z obowiązującymi standardami zakładu pracy i wymogami kierunku studiów kosmetologia.
5. Rozwój umiejętności – dostosowanie zadań do umiejętności i potrzeb rozwojowych studenta.
6. Wsparcie merytoryczne – dostępność do udzielania wskazówek, porad oraz odpowiedzi na pytania dotyczące zadań i zagadnień z zakresu kosmetologii.
7. Korygowanie błędów – pomoc w identyfikacji i poprawie ewentualnych błędów, aby wspierać prawidłowe przyswojenie umiejętności.
8. Demonstracja technik i metod pracy – pokazywanie oraz omawianie stosowanych metod i technik, aby wzbogacić doświadczenie praktyczne studenta.
9. Ocena postępów – okresowe sprawdzanie wyników pracy studenta oraz udzielanie konstruktywnej informacji zwrotnej.
10. Dokumentacja praktyk zawodowych – prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu praktyk zawodowych, rejestrowanie wykonanych zadań oraz ocena efektywności studenta.
11. Ocena końcowa – sporządzenie pisemnej oceny końcowej uwzględniającej osiągnięcia studenta oraz obszary do dalszego rozwoju, jako podstawy zaliczenia praktyki zawodowej.
12. Przestrzeganie etyki zawodowej – dbanie o przestrzeganie przez studenta zasad etyki zawodowej, w tym zachowania poufności danych klientów oraz szacunku wobec współpracowników i klientów.
13. Monitorowanie zgodności z przepisami BHP – nadzorowanie, aby student przestrzegał zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, szczególnie w zakresie bezpiecznego korzystania z preparatów kosmetycznych i urządzeń.
14. Współpraca z kierunkowym opiekunem praktyk zawodowych.
15. Weryfikacja dokumentacji praktyki zawodowej – sprawdzanie poprawności i zgodności wypełniania dziennika praktyki zawodowej oraz ocena studenta na podstawie karty oceny praktyki zawodowej, uwzględniającej osiągnięte efekty uczenia się.
16. Propozycje nowych efektów uczenia się – możliwość zgłaszania nowych propozycji efektów uczenia się.

## § 7

### **Obowiązki studenta realizującego praktykę zawodową**

Student odbywający praktykę zawodową powinien wykazywać zaangażowanie i rzetelność w wykonywaniu powierzonych obowiązków, dbać o wysoką kulturę osobistą oraz dostosować się do zasad kultury organizacyjnej jednostki przyjmującej. Powinien także wykonywać polecenia opiekuna praktyki zawodowej z ramienia zakładu pracy oraz kierunkowego opiekuna praktyk zawodowych.

Obowiązki studenta realizującego praktykę zawodową obejmują:

1. Zapoznanie się z Regulaminem studenckich praktyk zawodowych PANS w Jarosławiu oraz Regulaminem praktyk zawodowych na kierunku kosmetologia studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym.
2. Analizę kart opisu zajęć (sylabusów) opracowanych dla praktyk zawodowych wraz z założonymi efektami uczenia się.
3. Realizację założonych celów praktyki zawodowej zgodnie z wymogami uczelni.
4. Przestrzeganie zasad oraz terminów praktyki zawodowej określonych przez kierunkowego opiekuna praktyk zawodowych, a także niezwłoczne informowanie opiekuna o każdej zmianie harmonogramu praktyki zawodowej. W uzasadnionych przypadkach student może złożyć do Dziekana Wydziału wnioski o zgodę na realizację praktyki zawodowej w innym terminie niż ustalony.
5. Wykonywanie obowiązków wynikających z planu praktyki zawodowej.
6. Zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochronę danych poufnych w zakresie określonym przez zakład pracy.
7. Prowadzenie dokumentacji przebiegu praktyki zawodowej (dziennika praktyk).
8. Przestrzeganie regulaminu i procedur obowiązujących w placówce, w której student realizuje praktykę zawodową.
9. Posiadanie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków obowiązujących na czas trwania praktyk zawodowych.
10. Reprezentowanie Uczelni w miejscu realizacji praktyki zawodowej w sposób, który nie uchybia jej dobremu imieniu.
11. Przestrzeganie obowiązujących regulaminów.
12. Informowanie opiekunów praktyki zawodowej (zakładowego i kierunkowego) o zagrożeniach w realizacji programu praktyki zawodowej
13. Systematyczne dokumentowanie przebiegu praktyki zawodowej w dzienniku praktyk. Po zakończeniu i zaliczeniu praktyki zawodowej dziennik oraz pozostałe dokumenty należy przekazać do Działu Praktyk Studenckich PANS.

## § 8

### **Zaliczenie praktyki zawodowej**

1. Podstawą zaliczenia praktyki zawodowej jest zrealizowanie programu oraz osiągnięcie założonych efektów uczenia się.
2. Ocenę stopnia osiągnięcia efektów uczenia się dokonuje kierunkowy opiekun praktyk zawodowych, w porozumieniu z opiekunem praktyki zawodowej z ramienia zakładu pracy.
3. Dokumentem niezbędnym do zaliczenia praktyki zawodowej jest Dzienniczek Praktyki, prowadzony samodzielnie przez studenta. Dzienniczek powinien zawierać następujące informacje:
  - dane osobowe studenta,
  - nazwę i adres podmiotu, w którym student realizował praktykę zawodową,
  - daty rozpoczęcia i zakończenia praktyki zawodowej,
  - adnotację o przeprowadzonym szkoleniu BHP,
  - dzienne sprawozdania z przebiegu praktyki zawodowej.

4. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonują: opiekun praktyki zawodowej z ramienia zakładu pracy oraz kierunkowy opiekun praktyk zawodowych, który wpisuje ocenę do protokołu praktyki zawodowej.
5. W przypadku odwołania studenta z praktyki zawodowej przez Dziekana Wydziału na wniosek kierownictwa zakładu pracy, w którym realizowana jest praktyka zawodowa, z powodu naruszenia regulaminów, student traci prawo do zaliczenia praktyki zawodowej.
6. W przypadku nie wywiązania się z obowiązków wynikających z planu praktyki zawodowej, a także braku podjęcia praktyki zawodowej w ustalonym terminie, student traci prawo do zaliczenia semestru.
7. Brak zaliczenia praktyki zawodowej skutkuje niezaliczeniem semestru.

## **§9**

### **Postanowienia końcowe**

W sprawach nieujętych w niniejszym Regulaminie Praktyk Zawodowych stosuje się przepisy:

- Statutu Uczelni,
- Regulaminu Studiów PANS w Jarosławiu,
- Regulaminu studenckich praktyk zawodowych PANS w Jarosławiu,
- Programu studiów kierunku kosmetologia studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym,
- Kodeksu Postępowania Cywilnego.