

Procedura nr 8 z dnia 6 maja 2020r.

Zasady zaliczania praktyk wakacyjnych w ramach wolontariatu w związku z epidemią Covid-19

Na Wydziale Lekarskim przyjmuje się następującą zasadę zaliczania praktyk wakacyjnych w roku akademickim 2019/2020 :

1. *Student przysyła mailowo podanie do dziekanatu z prośbą o zaliczenie praktyk w ramach wolontariatu wraz z umową na wolontariat , liczbą godzin odbytych w ramach wolontariatu i opinią i opisem czynności wykonywanych podczas wolaontariatu – skany dokumentów.*
2. *Pracownik Dziekanatu prowadzący dany rok studiów przesyła tą korespondencję mailową do odpowiedniego Prodziekana z prośbą o podjęcie decyzji.*
3. *Prodziekan po analizie nadesłanych dokumentów podejmuje decyzje i przesyła ją mailowo do Dziekanatu.*
4. *Pracownik Dziekanatu prowadzący dany rok studiów mailowo informuje studenta o decyzji Prodziekana.*
5. *Pracownicy Dziekanatu zajmujący się studentami I, II, III, IV i V roku studiów zobowiązani są do przygotowania zestawień zaliczonych praktyk wakacyjny w ramach wolontariatu i co 2 tygodnie przesyłają informację Opiekunom Praktyk Wakacyjnych.*
6. *Pracownik Dziekanatu drukuje komplet korespondencji wraz z załącznikami i odkłada do akt osobowych studenta.*
7. *Pracownik Dziekanatu dokonuje zapis w Księżeczce Praktyk Wakacyjnych „ Praktyka wakacyjna zaliczona na podstawie wolontariatu” a Prodziekan poświadcza swoim podpisem.*
8. *Opiekun Praktyk Wakacyjnych dokonuje zaliczenia w E-Indeksie.*

DZIEKAN
Wydziału Lekarskiego

Prof. dr hab. Jacek Wysocki

Procedura nr 9 z dnia 6 maja 2020r.

Zasady zaliczania specjalności wybranej na VI roku studiów w ramach wolontariatu w związku z epidemią Covid-19

Na Wydziale Lekarskim przyjmuje się następującą zasadę zaliczania specjalności wybranej w roku akademickim 2019/2020 :

1. *Student przysyła mailowo podanie do dziekanatu z prośbą o zaliczenie specjalności wybranej w ramach wolontariatu wraz z umową na wolontariat , liczbą godzin odbytych w ramach wolontariatu i opinią – skany dokumentów.*
2. *Pracownik Dziekanatu prowadzący VI rok studiów przysyła tą korespondencję mailową do odpowiedniego Prodziekana z prośbą o podjęcie decyzji.*
3. *Prodziekan po analizie nadesłanych dokumentów podejmuje decyzje i przysyła ją mailowo do Dziekanatu.*
4. *Pracownik Dziekanatu mailowo informuje studenta o decyzji Prodziekana.*
5. *Pracownik Dziekanatu zobowiązany jest do przygotowania zestawień zaliczonej specjalności wybranej w ramach wolontariatu i przesyłanie tych informacji na bieżąco do jednostek dydaktycznych.*
6. *Pracownik Dziekanatu drukuje komplet korespondencji wraz z załącznikami i odkłada do akt osobowych studenta.*
7. *Jednostka dydaktyczna dokonuje zaliczenia przedmiotu w E-Indeksie.*

DZIEKAN
Wydziału Lekarskiego
Prof. dr hab. Jacek Wysocki



