

**Regulamin wewnętrzny dla studentów uczestniczących w zajęciach z zakresu
Diagnostyki mikrobiologicznej w Katedrze i Zakładzie Mikrobiologii
Farmaceutycznej i Parazytologii
dla III r. Analityki medycznej**

Rok 2025/2026

**Zasady pracy na Sali Ćwiczeń Katedry i Zakładu Mikrobiologii Farmaceutycznej i
Parazytologii**

1. Na ćwiczenia należy przychodzić punktualnie.
2. Na Sali ćwiczeń obowiązuje obuwie zmienne.
3. Odzież wierzchnią i wszystkie zbędne przedmioty należy pozostawić w szatni. Do pracowni należy wchodzić wyłącznie po założeniu fartuchów ochronnych pobranych z szatni.
4. **Student ma obowiązek na każdych ćwiczeniach zabezpieczyć i dysponować jedną parą rękawiczek jednorazowych**
5. Wszystkie przedmioty osobiste wnoszone do pracowni mikrobiologicznej (np. książki, zeszyty) wolno kłaść tylko w wyznaczonych miejscach, w których ograniczona jest możliwość skażenia ich materiałem zakaźnym.
6. Praca na zajęciach z mikrobiologii odbywa się w 9-12 osobowych grupach „asystenckich” przy wyznaczonych stołach laboratoryjnych, na siedząco, w spokoju, przy maksymalnym ograniczeniu ruchów i rozmów.
7. Z uwagi na kontakt z materiałem zakaźnym należy pracować z dużą ostrożnością. Nie wolno trzeć oczu palcami, wkładać ołówków do ust, ślinić palców przy przewracaniu kartek, kłaść na podłogę rzeczy osobistych (torby) – są to bowiem najprostsze sposoby zakażenia się drobnoustrojami chorobotwórczymi. Na zeszytach lub książkach nie wolno stawiać naczyń (kolbek, płytek, probówek), które mogą zawierać materiały zakaźne
8. Na zajęciach obowiązuje zakaz spożywania posiłków i picia napojów oraz korzystania z telefonów komórkowych.
9. Z powodu konieczności pracy przy zapalonym gazie należy zwracać szczególną uwagę na bezpieczeństwo przeciwpożarowe. W czasie pracy nie może być przeciągów ani prądów powietrza, dlatego nie wolno pracować przy otwartych oknach i drzwiach. Długie włosy należy związać i schować pod kołnierz fartucha
10. Każdy wypadek (skaleczenie się, poparzenie, rozlanie materiału zakaźnego, dostanie się materiału zakaźnego do ust, oczu itp.) należy natychmiast zgłosić asystentowi, aby możliwie szybko podjąć odpowiednie działania zabezpieczające (dezynfekcja, antyseptyka, założenie opatrunku itp.).
11. Po zakończonych ćwiczeniach zużyte materiały szklane (np. preparaty mikroskopowe sporządzone przez studentów) należy włożyć do naczynia ze środkiem dezynfekującym, a inne materiały (hodowle bakterii, materiały włókniste itp.) do przeznaczonych do tego miejsc wskazanych przez prowadzącego ćwiczenia.
12. Mikroskopy po zakończonej pracy należy dokładnie oczyścić z olejku immersyjnego, wyłączyć i pozostawić w wyznaczonym miejscu.
13. Po ćwiczeniach należy sprzątnąć stół, dokładnie umyć i zdezynfekować ręce, zgodnie z instrukcją umieszczoną przy umywalkach, zaś fartuch ochronny zostawić w szatni.
14. Z pracowni nie wolno wnosić żadnych hodowli, badanych materiałów, preparatów oraz fartuchów ochronnych używanych w pracowni, które powinny pozostać w wyznaczonym na ten cel pomieszczeniu.
15. Ćwiczenia z mikrobiologii wymagają użycia drogich odczynników, dlatego należy z nich racjonalnie korzystać

Odrabianie nieobecności na ćwiczeniach

1. Uczestnictwo studenta w zajęciach dydaktycznych jest obowiązkowe. W wyjątkowych przypadkach o możliwości uczestnictwa w zajęciach rozstrzyga osoba prowadząca zajęcia.
2. W przypadku nieobecności, o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieobecności student jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić osobę prowadzącą zajęcia, na których był nieobecny, wysyłając maila z adresu w domenie student.umw.edu.pl.
3. Nieobecność na zajęciach, z zastrzeżeniem ust. 8 i ust. 9 wymaga dostarczenia za pośrednictwem poczty elektronicznej z adresu w domenie student.umw.edu.pl formalnego usprawiedliwienia wystawionego przez właściwy podmiot zewnętrzny.
4. Niezwłocznie po ustaniu nieobecności oryginał dokumentu, o którym mowa w ust. 5, stanowiący podstawę do usprawiedliwienia należy dostarczyć do osoby prowadzącej zajęcia.
5. Student ma prawo do zrealizowania efektów uczenia się realizowanych w ramach zajęć, na których był nieobecny z powodu usprawiedliwionej nieobecności poprzez ich odrobienie. Odrobienie zajęć następuje w formie i terminie uzgodnionym z osobą prowadzącą zajęcia, co należy uczynić niezwłocznie po ustaniu przyczyny nieobecności, z zastrzeżeniem ust. 8. Odrobienie zajęć może mieć miejsce w trakcie godzin konsultacyjnych nauczyciela.
6. Student powołany w skład organów Uczelni, Komisji, Zespołów i Rad ma usprawiedliwioną nieobecność na zajęciach w czasie trwania posiedzeń bez konieczności ich odrabiania, po okazaniu zaświadczenia, wystawionego przez Prorektora ds. Studentów i Dydaktyki lub przewodniczącego właściwej komisji, zespołów i rad.
7. Student uczestniczący w realizacji pracy badawczej lub innej pracy o charakterze naukowym, wykonywanej w Uczelni, może być zwolniony z uczestnictwa w niektórych zajęciach dydaktycznych. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dziekan albo Dziekan Filii w uzgodnieniu z osobą prowadzącą zajęcia.
8. W przypadku odwołania zajęć, zajęcia te winny być przeprowadzone w innym terminie.
9. W uzasadnionych przypadkach, student może za zgodą prowadzącego zajęcia wykonywać notatki z zajęć na użytek osobisty w formie alternatywnej (nagrywanie, fotografowanie), korzystając z urządzeń technicznych lub pomocy osób trzecich, w sposób nie zakłócający przebiegu zajęć.

Zaliczenie kolokwium

1. Wszystkie kolokwia przewidziane programem muszą zostać zaliczone
2. Student ma prawo do 1-krotnej poprawy kolokwium, w tym częściowego, w terminie ustalonym przez osobę prowadzącą przedmiot.
3. W przypadku niezaliczenia kolokwium, o którym mowa w pkt. 1, student ma prawo do przystąpienia do kolokwium z całości materiału objętego programem tego przedmiotu w danym semestrze, pod warunkiem przystąpienia do pozostałych kolokwium. Termin kolokwium powinien być ustalony nie później niż na 2 dni robocze przed planowanym terminem zaliczenia lub egzaminu z tego przedmiotu.
4. W przypadku niezaliczenia kolokwium, o którym mowa w pkt. 2, z przedmiotu kończącego się egzaminem w danym semestrze, student nie zostaje dopuszczony do zdawania egzaminu w 1. (pierwszym) terminie i wpisuje się do elektronicznego protokołu ocenę niedostateczną z 1.(pierwszego) terminu egzaminu.
5. Student, który nie zdał kolokwium, o którym mowa w pkt. 3, ma prawo do zdawania kolejnego kolokwium, w przypadku przedmiotu kończącego się egzaminem w danym semestrze, jednak nie później niż przed rozpoczęciem sesji poprawkowej. Po uzyskaniu zaliczenia kolokwium dopuszczającego do egzaminu, student może przystąpić do 1.

(pierwszego) terminu egzaminu poprawkowego. W przypadku niezaliczenia kolokwium dopuszczającego student nie może uzyskać zaliczenia przedmiotu.

6. W przypadku niezaliczenia kolokwium, o którym mowa w pkt. 2, z przedmiotu niekończącego się egzaminem, Dziekan albo Dziekan Filii może udzielić zgody na wpis warunkowy na kolejny semestr, z zachowaniem warunków określonych w §40 ust. 3.
7. Terminy kolokwii, o których mowa w pkt. 2-4 ustala osoba odpowiedzialna za przedmiot w porozumieniu ze studentem.
8. Odstęp pomiędzy kolejnymi kolokwiami powinien wynosić minimum 2 dni.
9. Waga ocen z kolokwium uwzględniana w średniej ważonej wyliczanej na koniec ćwiczeń - 5

Zaliczenie odpowiedzi ustnych

Każda ocena z odpowiedzi ustnych wlicza się do średniej ważonej z ćwiczeń, waga dla odpowiedzi ustnej to 2

Ocena umiejętności praktycznych

Wykonanie wszystkich zadań praktycznych zgodnie z wymogami prowadzącego

Zaliczenie ćwiczeń

Uzyskanie oceny średniej ważonej z ćwiczeń – min. 3,0 i zaliczenie wszystkich zadań praktycznych

Wgląd do ocenionych kolokwii i egzaminu

Prace pozostają do wglądu u asystentów (kolokwium) lub u egzaminatora (prace egzaminacyjne)

UWAGA!!!

1. W przypadku, gdy student skorzystał w trakcie zaliczenia lub egzaminu z niedozwolonej pomocy, materiałów naukowych i urządzeń (bez zgody prowadzącego kolokwium albo egzaminatora):
 - nie uzyskuje zaliczenia z kolokwium z tego przedmiotu, albo
 - otrzymuje z tego terminu egzaminu ocenę niedostateczną.
2. W przypadku wystąpienia zdarzenia, o którym mowa w pkt.1, prowadzący lub egzaminator powiadamia Dziekana właściwego Wydziału. Dziekan przeprowadza ze studentem rozmowę wyjaśniającą i powiadamia o tym fakcie Rektora, który podejmuje decyzję w sprawie wszczęcia postępowania wyjaśniającego przez rzecznika dyscyplinarnego ds. studentów.