

Na podlagi 30. in 32. člena Statuta Fakultete za zdravstvo Angele Boškin (Uradni list RS, št. 86/16), je Senat Fakultete za zdravstvo Angele Boškin, na 4. korespondenčni seji v študijskem letu 2016/2017, dne 27. 3. 2017 in na 11. redni seji v študijskem letu 2016/2017, dne 20. 9. 2017 sprejel dopolnitve

NAVODILO ZA VODENJE TUJEGA ŠTUDENTA NA FAKULTETI ZA ZDRAVSTVO ANGELE BOŠKIN IN SODELUJOČIH V UČNIH BAZAH

I. INFORMIRANJE, GRADIVA (PRED IN MED IZMENJAVO)

A. FAKULTETA

- Po odobritvi mednarodne izmenjave tujega študenta, se študentom pošlje Letter of acceptance
- Tuji študent bo pred izmenjavo s strani mednarodnega koordinatorskega centra Fakultete za zdravstvo Angele Boškin (v nadaljevanju FZAB) pridobil:
 - osnovne informacije o fakulteti (brošura);
 - kratko brošuro o Slovencih (njihova kultura, stereotipih o njih) in Sloveniji (znamenitosti, možnosti prevoza, zemljevid Gorenjske, vreme, internetne povezave do ključnih institucij);
 - informacije o študentih tutorjih na FZAB v času mednarodne izmenjave;
 - informacije o možnostih namestitve in prevoza med učnimi bazami ter namestitvijo;
 - informacije o programu izmenjave (razpored dela v kabinetih, kliničnega usposabljanja, uvodnega srečanja, kratkega tečaja slovenskega jezika, evalvacijskega srečanja, morebitnih mednarodnih dogodkov) s kontaktnimi informacijami ključnih oseb;
 - informacije o knjižnici in gesla za dostop do baz podatkov.
- Informacije o ključnih kontaktnih osebah na FZAB (mednarodni koordinator, koordinator kliničnega usposabljanja, učitelj tutor, klinični mentor) in v kliničnem okolju (klinični mentor) v času izmenjave. Uvodno srečanje študenta ob prihodu na FZAB z mednarodnim koordinatorjem, predstavnikom vodstva in ključnimi osebami na FZAB vključenimi v mednarodno izmenjavo. Študent pridobi dokumentacijo FZAB, ki jo mora izpolnjevati v času opravljanja KU.
- Zaključno evalvacijsko srečanje z mednarodnim koordinatorjem, kliničnim mentorjem na FZAB in morebitnimi ostalimi ključnimi osebami na FZAB vključenimi v mednarodno izmenjavo.
- V času izmenjave se lahko študent obrne na mednarodnega koordinatorskega centra, učitelja tutorja, mentorja FZAB, kliničnega mentorja v učni bazi, ki so aktivno vključeni v mednarodno izmenjavo (ključne osebe in njihovi kontakti so zavedeni v programu izmenjave).

B. UČNA BAZA

- Učna baza posreduje mednarodnemu koordinatorju na FZAB zloženko, v kateri je predstavljena njena institucija (kdo so, kadrovska struktura, dejavnost, zgodovina, organizacija dela v instituciji)
- Učna baza pripravi razpored tujih študentov glede na lastne kapacitete in organizacijo dela ter kadrovske zmožnosti. Za FZAB je pomembno, da je v dogovorjenem obdobju izvedeno dogovorjeno število ur na dogovorjenem področju kliničnega usposabljanja, ne pa podroben razpored kliničnega usposabljanja.
- Dosedanja praksa v učnih bazah je pokazala, da je s študenti mogoče bolj kakovostno delati, če so na oddelku dva tedna. Če je to izvedljivo, se v skladu s tem pripravi načrt kliničnega usposabljanja študenta.
- Učna baza glede na lastne želje in potrebe sama opravi zaključno evalvacijo s študenti.
- Učna baza bo s strani FZAB prejela splošno evalvacijo zadovoljstva z izvedeno izmenjavo, ki jo je FZAB ob zaključku mednarodne izmenjave pridobila s strani študentov.

II. DOKUMENTACIJA ŠTUDENTA PRED IZMENJAVO

A. FAKULTETA

Dokumentacija tujega študenta pred izmenjavo bo poleg e-pošte med koordinatorjema partnerskih institucij, pridobljena z dvema obrazcema:

1. Prijavni obrazec za Erasmus mobilnost tujih študentov
2. Vprašalnik za tuje študente pred prihodom na izmenjavo z namenom kliničnega usposabljanja
3. Študent mora pred prihodom poslati še:
 - CV,
 - Motivacijsko pismo,
 - Potrdilo o zdravstvenem zavarovanju (*V vaši matični državi je treba skleniti zdravstveno zavarovanje - zdravstveno, nezgodno, zavarovanje za odgovornost*),
 - 1 fotografijo (*izdelali vam bomo študentsko izkaznico*),
 - Potrdilo o cepljenju proti ošpicam in hepatitisu B,
 - Test MRSA mora biti opravljen mesec dni pred prihodom na izmenjavo (predložiti izvid).

B. UČNA BAZA

1. FZAB bo učni bazi posredovala podatke, ki so vezani na klinično usposabljanje in so bili pridobljeni z vprašalnikom za tuje študente pred prihodom na izmenjavo.
2. Koordinator v učni bazi je s strani FZAB že pridobil Dokumentacijo ob izmenjavi tujega študenta – ta jo po potrebi razmnoži za mentorje, ki so vključeni v mentoriranje tujega študenta v učni bazi

III. POSTOPEK, PO PRIHODU TUJIH ŠTUDENTOV

A. FAKULTETA

1. Organizacija in izvedba uvodnega srečanja s tujim študentom. Prisotni so: mednarodna koordinatorica, dekanja ali vsaj ena od prodekanij, koordinatorica kliničnega usposabljanja (KU), predstojnica KZN, študenti-tutorji in druge osebe, ki so aktivno vključene v izvedbo mednarodne izmenjave.
2. Študenti dobijo s strani FZAB dokumentacijo, ki jo izpolnjujejo na KU.
3. Dokumentacijo s kliničnega usposabljanja gostujoči študenti predložijo na zaključnem evalvacijskem sestanku. Dokumentacijo prevzame in arhivira koordinatorica KU. Dokumentacija se za obdobje pet let hrani v arhivu FZAB.
4. Dokumentacijo, ki je vezana na realizacijo programa Erasmus in namensko porabo štipendije, gostujoči študenti predložijo na zaključnem evalvacijskem sestanku. Dokumentacijo prevzame mednarodni koordinator in študentom podpiše ter žigosa potrebne obrazce (potrdilo o mobilnosti – lahko imajo svoje obrazce; narediti kopijo in dokumentirati, številčiti); ter izda sledeče obrazce: Certificate of completed exchange, Letter of confirmation, po potrebi še Transcript of records
5. Študent mora ob zaključku izmenjave izpolniti vprašalnik o zadovoljstvu z izmenjavo SIK- Evaluation of clinical practice, ki ga na zaključnem evalvacijskem sestanku predloži mednarodni koordinatorici.
- 6.
7. V času izmenjave se na spletni strani FZAB in v E-novicah objavi poročilo študentov o poteku izmenjave. Za pripravo poročila študente pozove mednarodni koordinator, ki

poročilo in slikovno gradivo tudi objavi na spletni strani FZAB pod stebrom Mednarodno sodelovanje.

8. Organizacija in izvedba zaključnega srečanja. Prisotni so: mednarodna koordinatorica, koordinatorica KU, učitelj tutor, klinični mentor FZAB. Če je to časovno izvedljivo še vsaj ena od predekanj.

Celotni postopek vodenja izmenjave tujih študentov (od dogovarjanja do zaključka izmenjave) je zaveden v dokumentu Akcijski nacrt_mobilnosti.

B. UČNA BAZA

1. Ob prihodu študenta se v učni bazi organizira sestanek s študentom, na katerem so prisotni neposredni mentorji v učni bazi. Na sestanku se s študentom pogovori o:
 - možnostih oz. nezmožnosti fleksibilnega delovnega časa (glede na organizacijo dela v instituciji),
 - predstavi se študent,
 - predstavijo se klinični mentorji, delo na oddelkih,
 - predstavi se načrt kliničnega usposabljanja,
 - pokaže se pripravljenost za sodelovanje tudi izven kliničnega okolja (npr. nasveti, kaj zanimivega lahko študenti počnejo v prostem času),
 - pogovori se o pričakovanih študenta in pričakovanih kliničnega okolja. Velikokrat izhajamo iz lastne kulture in na podlagi tega oblikujemo pričakovanja, ki so lahko nam sama po se bi umevna, drugim pa ne.

Posebna pozornost na sestanku mora biti namenjena temu, ali je prišlo do ustreznega razumevanja prejetih informacij na obeh straneh.

2. V učni bazi se v naprej določi, kdo je odgovorna oseba na kliničnem usposabljanju, na katero se lahko študent obrne. To je še posebej pomembno, kadar so študenti na več različnih oddelkih.
3. Pomembno je sprotno preverjanje s strani mentorja, ali je študent razumel povedano. Tuji študenti si pogosto ne upajo povedati, da nečesa niso razumeli ali da potrebujejo dodatna pojasnila. Če študent nečesa ni naredil kot bi moral, je morda razlog v nerazumevanju navodil.
4. Zaradi uporabe tujega jezika ob vodenju tujih študentov, je dobra komunikacija izjemno pomembna. Ta mora potekati med mentorjem in tujim študentom, kot tudi med neposrednimi mentorji in koordinatorjem kliničnega usposabljanja znotraj učne baze same.
5. Kadar študenta mentorira več mentorjev, se ob ocenjevanju študenta ob koncu kliničnega usposabljanja izvede skupni sestanek vseh mentorjev, ki so bili v učni bazi vključeni v realizacijo mednarodne izmenjave gostujočega študenta. Učna baza lahko, če želi, ob koncu izmenjave izvede evalvacijo izmenjave tujih študentov in z njihove strani pridobi neposredne informacije o zadovoljstvu z izmenjavo.

III. KONČNE DOLOČBE

To navodilo začne veljati naslednji dan po sprejemu na Senatu FZAB .

Navodilo se objavi v Študentskem informacijskem sistemu.

izr. prof. dr. Brigita Skela Savič
Dekanja

Številka: 39-02/2017
Datum: 20. 9. 2017