

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Angelusa Silesiusa w Wałbrzychu

Instytut: Zdrowia  
Kierunek: Techniki dentystyczne, studia I stopnia  
Profil: praktyczny

### **I. Organizacja praktyk**

1. Praktyka zawodowa jest integralną częścią kształcenia studentów na kierunku Techniki dentystyczne, studia I stopnia. Niezaliczenie praktyki jest równoznaczne z niezaliczeniem semestru.
2. Wymiar godzin praktyk, liczba punktów ECTS oraz termin ich zaliczenia wynika z harmonogramu realizacji praktyk zawodowych w danym roku akademickim i jest zamieszczony na stronie uczelni.
3. Studenci realizujący praktykę w ramach programu Erasmus+ zobowiązani są do złożenia dokumentacji przebiegu praktyki w terminie do dwóch tygodni od powrotu do kraju.
4. Zaliczenie praktyki realizowanej w ramach programu Erasmus+ odbywa się na podstawie przedstawionej dokumentacji (program praktyk, zaświadczenie o zrealizowanej praktyce).
5. Nadzór organizacyjny nad przebiegiem praktyk sprawuje koordynator ds. praktyk studenckich w uczelni.
6. Opiekę merytoryczną sprawuje kierunkowy opiekun praktyk zawodowych z ramienia PWSZ AS, powołany przez Rektora w danym roku akademickim.
7. Student pracujący zawodowo (lub odbywający staż/wolontariat) nie może ubiegać się o zaliczenie pracy zawodowej (stażu, wolontariatu) na poczet praktyki zawodowej.
8. Potencjalnymi miejscami realizacji praktyk są podmioty gospodarcze, prowadzące działalność w zakresie protetyki i8 technik dentystycznych np.:
  - prywatne i publiczne pracownie protetyczne, laboratoria protetyczne
  - inne placówki gwarantujące realizację programu praktyk
9. Student może wybrać instytucję z bazy ofert zamieszczonych na stronie internetowej uczelni lub spoza bazy, a w przypadku trudności ze znalezieniem instytucji zgłasza się do koordynatora ds. praktyk studenckich.
10. Godziny zrealizowane w ramach rozwoju zawodowego (uczestnictwo w targach, olimpiadach, konkursach, konferencjach, wykładach, pokazach, wyjazdach studyjnych itp.) są wliczane na poczet praktyk zawodowych za okazaniem stosownego zaświadczenia kierunkowemu kierownikowi praktyk. Kierunkowy opiekun praktyk ustala ilość godzin zrealizowanych na poczet praktyk indywidualnie- stosownie do rodzaju samodoskonalenia.

### **II. Zakładane efekty uczenia się**

W trakcie realizowanej praktyki student osiąga efekty uczenia się określone dla danego kierunku, poziomu i profilu kształcenia:

Zakładane efekty uczenia się		Metody weryfikacji efektów uczenia się
Wiedza:	Student zna i rozumie: P_W01 obowiązujące w pracowni protetycznej przepisy BHP P_W02 specyfikę pracy w pracowni protetyki dentystrycznej – organizację i obsługę urządzeń, P_W03 narzędzia, aparaty stosowane w technice dentystrycznej.	Ocena opiekuna w instytucji  Raport studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej
Umiejętności:	Student potrafi: P_U01 asystować podczas zabiegów; P_U02 organizować pracę zgodnie z zasadami BHP i ergonomii; P_U03 rozróżnić typowe uszkodzenia protez i przedstawiać sposób naprawy; P_U04 wykonywać zgodnie z przeznaczeniem różne rodzaje protez zębowych i aparatów ortodontycznych; P_U05 obsługiwać sprzęt diagnostyczny; P_U06 prowadzić dokumentację wykonanych zabiegów stomatologicznych oraz rozliczać zużyte leki i wyroby medyczne.	Dziennik praktyk  Raport studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej  Ocena opiekuna w instytucji
Kompetencje społeczne:	Student jest gotów: P_K01 doskonalić umiejętności zawodowe w zespole stomatologicznym; P_K02 przestrzegać zasad higieny stomatologicznej w gabinecie; P_K03 postępować zgodnie z zasadami etyki zawodowej.	Ocena opiekuna w instytucji Ankieta dla pracodawcy

### III. Obowiązki i zadania studenta-praktykanta

Obowiązkiem studenta jest:

- zapoznanie się z kierunkowym regulaminem praktyk;
- przygotowanie wszystkich dokumentów, związanych z realizacją praktyk, obowiązujących w danym roku akademickim;
- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną zakładu pracy i z regulacjami prawnymi obowiązującymi w zakładzie pracy;
- zapoznanie się z występującymi w zakładzie zagadnieniami z zakresu stosowania prawa pracy oraz przepisów BHP obowiązujących w zakładzie pracy i na poszczególnych stanowiskach;
- zapoznanie się z obiegiem dokumentacji w zakładzie pracy;
- realizowanie zadań z zakresu zarządzania i innych aspektów zawodu ☑ prowadzenie dokumentacji przebiegu praktyki zawodowej.

### IV. Zadania kierunkowego opiekuna praktyk w uczelni

Do zadań kierunkowego opiekuna praktyki należy w szczególności:

- opracowanie i bieżąca weryfikacja kierunkowego regulaminu praktyki;
- prowadzenie konsultacji dla studentów w uczelni lub na platformie e-learningowej;
- przeprowadzenie hospitacji w instytucjach lub poprzez platformę e-learningową (za zgodą zakładowego opiekuna praktyk);

- ocena merytoryczna przebiegu praktyki i ostateczna weryfikacja dokumentacji praktyki;
- decyzja o zaliczeniu praktyki zawodowej;
- wpisanie oceny z praktyki do systemu Omnis.

#### **V. Zadania opiekuna praktyk w instytucji**

Do zadań opiekuna praktyki w miejscu jej realizacji należy:

- obserwacja zachowania studenta w czasie pobytu na praktyce (punktualność, aktywność, kultura osobista, zainteresowanie pracą, umiejętność nawiązywania kontaktów);
- wsparcie merytoryczne podczas realizacji wyznaczonych zadań i sprawowanie kontroli nad praktykantem;
- udostępnienie do wglądu dokumentacji związanej z wykonywanymi przez studenta zadaniami;
- kontrola nad przebiegiem praktyki i weryfikacja efektów uczenia się (pkt. III)
- zapoznanie studenta z regulaminem pracy i przepisami BHP;
- potwierdzanie w dzienniku praktyk obecności studenta;
- podsumowanie praktyki – zatwierdzenie raportu i dziennika praktyk wypełnionego przez studenta;
- wystawienie zaświadczenia z oceną z praktyk (druk uczelniany)  wypełnienie ankiety dla Pracodawcy.

#### **VI. Forma zaliczenia praktyki zawodowej**

1. Zaliczenia praktyki dokonuje się na podstawie:

- umowy o realizacji praktyk studenckich;
  - dziennika praktyk, w którym znajdują się informacje dotyczące terminów i ilości zrealizowanych godzin praktyki w danym dniu oraz własne wnioski i spostrzeżenia z przebiegu praktyki (wypełnia student, zatwierdza zakładowy opiekun praktyk);
  - raportu studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej z zaświadczeniem o zrealizowaniu praktyki, zawierającym ocenę, wystawioną przez opiekuna praktyk ze strony instytucji
  - ankiety dla Pracodawcy
2. Zaliczenia praktyki (ocena i przypisane jej punkty ECTS, wynikające z programu studiów) dokonuje kierunkowy opiekun praktyk w uczelni, po zaopiniowaniu przez koordynatora ds. praktyk studenckich dokumentacji z praktyk (pkt. VII.1.)
3. Termin złożenia wymaganych dokumentów jest wskazany w *Harmonogramie realizacji praktyki zawodowej*, obowiązującym w danym roku akademickim, zamieszczonym na stronie uczelni (*Praktyki studenckie*).
4. Niezłożenie w/w dokumentów w wyznaczonym terminie skutkuje brakiem uzyskania zaliczenia z przedmiotu *Praktyka zawodowa* oraz jego powtarzaniem w kolejnym roku akademickim/semestrze, zgodnie z zasadami Regulaminu studiów.