

Kierunkowy regulamin praktyk zawodowych dla kierunku Techniki dentystyczne

I. Organizacja praktyk

1. Praktyka zawodowa jest integralną częścią programu studiów na kierunku Techniki dentystyczne, studia pierwszego stopnia i podlegają obowiązkowemu zaliczeniu przy uwzględnieniu zakładanych efektów uczenia się wraz z oszacowaną liczbą punktów ECTS.
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 internetowej stronie Uczelni w zakładce „Praktyki zawodowe”.
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 (dziennik praktyk, zaświadczenie o zrealizowanej praktyce).
5. Nadzór organizacyjny nad przebiegiem praktyk sprawuje kierownik Działu Praktyk Studenckich i Karier i koordynator ds. praktyk studenckich w uczelni.
6. Opiekę merytoryczną sprawuje kierunkowy opiekun praktyk zawodowych z ramienia ANS AS, powołany przez rektora w danym roku akademickim.
7. Uczelnia, na wniosek studenta może zaliczyć na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywane przez niego w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, jeżeli umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyki zawodowej na danym etapie. Szczegółowe zasady zaliczania czynności zawodowych na poczet praktyki określone są w corocznej uchwale Senatu.
8. Praktyki mogą być realizowane w podmiotach gospodarczych, jeżeli charakter i zakres prowadzonych przez placówkę usług zgodny jest z profilem kierunku studiów.
Wymagane jest wyposażenie podmiotu w aparaturę umożliwiającą realizację umiejętności praktycznych określonych w programie praktyk zawodowych.
9. Potencjalnymi miejscami realizacji praktyk są podmioty gospodarcze, prowadzące działalność w zakresie technik dentystycznych o zróżnicowanym obszarze i profilu działania, np.:
 - pracownie protetyczne w publicznych i niepublicznych zakładach opieki zdrowotnej
 - prywatne laboratoria i pracownie techniki dentystycznej.
10. Podmiot gospodarczy, w którym student realizuje praktykę zawodową nie może mieć charakteru mobilnego.
11. Student może wybrać instytucję z bazy ofert zamieszczonych na stronie internetowej uczelni w zakładce *Praktyki zawodowe* lub spoza bazy, w uzgodnieniu z kierunkowym opiekunem praktyk zawodowych.
12. Kierunkowy opiekun praktyk zawodowych może zaliczyć studentowi część godzin przypisanych do danego etapu praktyk, jeśli student w ciągu danego roku akademickiego uczestniczy w warsztatach, prelekcjach, targach stomatologiczno-protetycznych, konferencjach naukowych, kursach lub innych aktywnościach zgodnych z zapisami karty przedmiotu dla danego etapu praktyki. W celu udokumentowania udziału niezbędne jest dokładne przedstawienie programu aktywności oraz certyfikatu uczestnictwa. Dokumenty te stanowią załącznik do dziennika praktyk.

II. Zakładane efekty uczenia się

W trakcie realizowanej praktyki student osiąga efekty uczenia się określone oddzielnie dla każdego jej etapu, które wskazane są w kartach przedmiotu (Praktyka zawodowa I, Praktyka zawodowa II, Praktyka zawodowa III).

III. Obowiązki i zadania studenta-praktykanta

Obowiązkiem studenta jest:

- zapoznanie się z kierunkowym regulaminem;
- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną zakładu pracy i z regulacjami prawnymi obowiązującymi w zakładzie pracy; w tym zagadnieniami z zakresu stosowania prawa pracy przepisów BHP obowiązujących w zakładzie pracy i na poszczególnych stanowiskach;
- przygotowanie trzech sprawozdań z dowolnych zadań (zgodnych z sylabusem danej praktyki zawodowej) w formie: pisemnej z załączeniem zdjęcia, filmu lub prezentacji
- właściwe planowanie i wykonywanie zabiegów z zakresu protetyki dentystycznej (zgodnie z sylabusami praktyk);
- odpowiedni dobór materiałów do wykonywanej pracy protetycznej;
- obsługa urządzeń protetycznych;
- prowadzenie dokumentacji przebiegu praktyki zawodowej.
- przygotowanie wszystkich dokumentów i ich złożenie w terminie wskazanym w harmonogramie praktyk zawodowych, związanych z realizacją praktyk, obowiązujących w danym roku akademickim;

IV. Zadania kierunkowego opiekuna praktyk w Uczelni

Do zadań kierunkowego opiekuna praktyki należy w szczególności:

- opracowanie i bieżąca weryfikacja kierunkowego regulaminu;
- prowadzenie konsultacji dla studentów w uczelni;
- przeprowadzenie hospitacji w instytucjach lub poprzez platformę e-learningową (za zgodą zakładowego opiekuna praktyk);
- ocena merytoryczna przebiegu praktyki na podstawie rozmowy (zaliczenie ustne), oceny dziennika praktyk zawodowych oraz zadań i ostateczna weryfikacja dokumentacji praktyki;
- decyzja o zaliczeniu praktyki zawodowej; wpisanie oceny do systemu USOS,
- przygotowanie rocznego raportu z realizacji praktyk zawodowych.

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)
- udostępnienie do wglądu dokumentacji związanej z wykonywanymi przez studenta zadaniami
- zapoznanie studenta z regulaminem pracy i przepisami BHP i ergonomii
- wsparcie merytoryczne podczas realizacji wyznaczonych zadań i sprawowanie kontroli nad praktykantami
- kontrola nad przebiegiem praktyki i weryfikacja efektów uczenia się
- potwierdzanie w dzienniku praktyk obecności i zadań wykonywanych przez studenta
- wypełnienie zaświadczenia z oceną z praktyk (druk uczelniany)
- wypełnienie ankiety dla Pracodawcy.

VI. Wymagane dokumenty oraz forma zaliczenia praktyki zawodowej

1. Podstawą zaliczenia praktyki jest złożenie wymaganych dokumentów, tj.

- karty zgłoszenia praktyki, zatwierdzonej przez kierunkowego opiekuna praktyk zawodowych;
- umowy o realizacji praktyk studenckich;
- ankiety dla pracodawcy

oraz oceny następujących dokumentów podczas zaliczenia ustnego:

- dziennika praktyk, w którym znajdują się informacje dotyczące terminów i liczby zrealizowanych godzin praktyki w danym dniu oraz własne wnioski i spostrzeżenia z przebiegu praktyki (wypełnia student, zatwierdza zakładowy opiekun praktyk);
- sprawozdania studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej z zaświadczeniem o zrealizowaniu praktyki, zawierającym ocenę, wystawioną przez opiekuna praktyk ze strony instytucji;
- udokumentowanego mini-zadania i/lub mini-zadań;
- rozmowy (zaliczenie ustne) z kierunkowym opiekunem praktyk dla danego kierunku;

2. Zaliczenia ustnego 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.

3. Termin złożenia wymaganych dokumentów w Dziale Praktyk Studenckich i Karier jest wskazany w Harmonogramie realizacji praktyki zawodowej, obowiązującym w danym roku akademickim, zamieszczonym na stronie uczelni (zakładka: 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.