

Kierunkowy regulamin praktyk zawodowych

dla kierunku: Techniki dentystyczne

poziom studiów: studia pierwszego stopnia

I. Organizacja praktyk

1. Wymiar godzin praktyk zawodowych dla **kierunku Techniki dentystyczne, studia pierwszego stopnia** wynosi 960 godzin dydaktycznych, tj. 720 godzin zegarowych.
2. Termin zaliczenia praktyk zawodowych wynika z harmonogramu realizacji praktyk zawodowych w danym roku akademickim i jest zamieszczony na stronie internetowej Uczelni – zakładka „Biuro Praktyk Studenckich i Karier/Praktyki zawodowe/Terminy realizacji praktyk zawodowych”.
3. Nadzór organizacyjny nad przebiegiem praktyk sprawuje kierownik Biura Praktyk Studenckich i Karier i koordynator ds. praktyk studenckich w uczelni.
4. Opiekę merytoryczną sprawuje kierunkowy opiekun praktyk zawodowych z ramienia ANS AS, powołany przez Rektora w danym roku akademickim.

W zależności od zainteresowań studenta 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.

5. Student sam może wybrać instytucję z bazy ofert zamieszczonych na stronie internetowej uczelni w zakładce Praktyki zawodowe/Baza firm lub spoza bazy, w uzgodnieniu z kierunkowym opiekunem praktyk zawodowych, który ostatecznie zatwierdza miejsce realizacji praktyki zawodowej.

II. Ogólne cele praktyki zawodowej dla kierunku Techniki dentystyczne, studia pierwszego stopnia

Głównym celem praktyki zawodowej na kierunku techniki dentystyczne jest skonfrontowanie wiedzy teoretycznej z realnymi warunkami pracy w pracowni protetycznej. Umożliwia ona opanowanie umiejętności manualnych, zapoznanie się z nowoczesnym sprzętem oraz wykształcenie nawyków niezbędnych do wykonywania tego zawodu.

III. Zakładane efekty uczenia się

W trakcie realizowanej praktyki student osiąga efekty uczenia się określone oddzielnie dla każdego jej etapu, które wskazane są w Programie studiów dla danego cyklu kształcenia, w kartach przedmiotu – sylabusach: 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)

IV. Zakres tematyczny praktyk dla kierunku Techniki dentystyczne, studia pierwszego stopnia obejmuje m.in. następujące obszary:

W zakresie Praktyki zawodowej 1:

1. Zapoznanie z charakterem i funkcją pracowni, w której realizowana jest praktyka; aktami prawnymi i dokumentacją związaną ze stanowiskiem pracy oraz zakresem obowiązków technika dentystycznego.

2. Prace obejmujące: samodzielne odlewanie i kształtowanie podstaw modelu, wykonywanie wzorników protez, ustawienie zębów w protezach częściowych i całkowitych; modelowanie płyt podstawowych protez ruchomych, obróbkę mechaniczną protez ruchomych, naprawę protez ruchomych. Studenci obserwują projektowanie protez szkieletowych, modelowanie prac w wosku, modelowanie i odlewnictwo protez stałych, wykonywanie aparatów ortodontycznych, etapy wykonania innych prac protetycznych.

W zakresie Praktyki zawodowej 2:

1. Stosowanie przepisów BHP, PPOŻ i ochrony środowiska naturalnego podczas wykonywania prac protetycznych. Przygotowanie stanowiska pracy. Wykonywanie protez stomatologicznych i aparatów ortodontycznych. Określanie wad protez i aparatów.
2. Przeprowadzanie kontroli wstępnej, międzyoperacyjnej i końcowej podczas wykonywania prac protetycznych. Wykonywanie napraw protez stomatologicznych i aparatów ortodontycznych. Korzystanie z instrukcji, dokumentów technologicznych oraz poradników.
3. Przestrzeganie zasad etyki zawodowej podczas realizacji powierzonych zadań. Samodzielne wykonywanie powierzonych zadań w zakresie protez ruchomych akrylowych, ruchomych aparatów ortodontycznych, napraw. Student bierze udział jako obserwator w etapach wykonywania prac niezrealizowanych dotychczas w czasie programu studiów.

W zakresie Praktyki zawodowej 3:

1. Stosowanie przepisów BHP, PPOŻ i ochrony środowiska naturalnego podczas wykonywania prac protetycznych. Przygotowanie stanowiska pracy.
2. Wykonywanie protez stomatologicznych i aparatów ortodontycznych. Określanie wad protez i aparatów. Przeprowadzanie kontroli wstępnej, międzyoperacyjnej i końcowej podczas wykonywania prac protetycznych.
3. Korzystanie z instrukcji, dokumentów technologicznych oraz poradników.

V. 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

VI. Zadania kierunkowego opiekuna praktyk w uczelni

Do zadań kierunkowego opiekuna praktyki należy w szczególności:

1. Opracowanie i bieżąca weryfikacja kierunkowego regulaminu praktyki;
2. Prowadzenie konsultacji dla studentów w uczelni lub na platformie e-learningowej;
3. Przeprowadzenie hospitacji w instytucjach lub poprzez platformę e-learningową (za zgodą zakładowego opiekuna praktyk);

4. Ocena merytoryczna przebiegu praktyki i ostateczna weryfikacja dokumentacji praktyki oraz decyzja o zaliczeniu praktyki zawodowej;
5. Wpisanie oceny z praktyki do systemu USOS z zachowaniem obowiązującego w danym roku akademickim terminu wpisów;
6. Przygotowanie rocznego raportu z realizacji praktyk zawodowych, sporządzonego na podstawie Ankiety pracodawców, zgromadzonych w Biurze Praktyk Studenckich i Karier oraz na podstawie przeprowadzonych hospitacji praktyk i zaliczeń ustnych.

VII. Zadania opiekuna praktyk w instytucji/przedsiębiorstwie

Do zadań opiekuna praktyki w miejscu jej realizacji należy:

1. Obserwacja zachowania studenta w czasie pobytu na praktyce;
2. Wsparcie merytoryczne podczas realizacji wyznaczonych zadań i sprawowanie kontroli nad praktykantem;
3. Udostępnienie do wglądu dokumentacji związanej z wykonywanymi przez studenta zadaniami;
4. Kontrola nad przebiegiem praktyki i weryfikacja efektów uczenia się (pkt. III)
5. Zapoznanie studenta z regulaminem pracy i przepisami BHP;
6. Potwierdzanie w dzienniku praktyk obecności studenta;
7. Zatwierdzenie dziennika praktyk wypełnionego przez studenta;
8. Wystawienie zaświadczenia z oceną z praktyk (druk uczelniany);
9. Wypełnienie Ankiety dla Pracodawcy.

VIII. Wymagane dokumenty oraz forma zaliczenia praktyki zawodowej

Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje kierunkowy opiekun praktyk na podstawie:

1. Oceny dokumentacji (wprowadzonej Zarządzeniem Rektora) złożonej przez studenta, po zrealizowaniu praktyk zawodowych, tj.:
 - *Karty zgłoszenia i weryfikacji miejsca praktyki* (wypełnionej przez instytucję przyjmującą na praktykę zawodową) zatwierdzonej przez kierunkowego opiekuna praktyk zawodowych w uczelni;
 - *Umowy o realizacji praktyk studenckich*;
 - *Dziennika praktyk*, w którym znajdują się informacje dotyczące terminów i liczby zrealizowanych godzin praktyki w danym dniu, osiągniętych efektach uczenia się oraz własnych wnioskach i spostrzeżeniach studenta 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;
 - Udokumentowanego *mini-zadania i/lub mini-zadań*, dołączonego do Dziennika Praktyk;
 - *Ankiety dla pracodawcy*.
2. Zaliczenia ustnego praktyki (ocena i przypisane jej punkty ECTS, wynikające z programu studiów), które przeprowadza kierunkowy opiekun praktyk, na podstawie dokumentacji zatwierdzonej pod względem formalnym przez koordynatora ds. praktyk studenckich.
3. Termin złożenia wymaganych dokumentów jest wskazany w Harmonogramie realizacji praktyki zawodowej, obowiązującym w danym roku akademickim, zamieszczonym na stronie uczelni (pkt. I.2.)

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 ANS AS.