

Instytut: Społeczno-Prawny  
Kierunek: Bezpieczeństwo wewnętrzne, studia I stopnia  
Profil: praktyczny

### **I. Organizacja praktyk**

1. Praktyka zawodowa jest integralną częścią kształcenia studentów na kierunku Bezpieczeństwo wewnętrzne, studia I stopnia. Niezaliczenie praktyki zawodowej jest równoznaczne z niezaliczeniem przedmiotu pn. Praktyka zawodowa.
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 internetowej Uczelni – zakładka „Praktyki studenckie”.
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.
8. Potencjalnymi miejscami realizacji praktyk są: organy administracji rządowej i samorządowej, służby rządowe i samorządowe, powołane do ochrony ładu i porządku publicznego, m.in.: Policja Państwowa, Służba Więzienna, Straż Miejska, Straż Gminna, Inspekcja Transportu Drogowego, Służba Celna, Straż Graniczna, Straż Ochrony Kolei, Obrona Cywilna, Straż Pożarna, Ośrodki dla uchodźców, jednostki i struktury Wojska Polskiego (w zakresie zadań realizowanych przez pracowników cywilnych); jednostki administracyjne województwa, powiatu, miasta, których działalność dotyczy bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego; inne organizacje, placówki czy zakłady pracy, których profil działania jest zbliżony do zakresu specjalności studiów – w uzgodnieniu z opiekunem praktyk.
9. Student sam 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, który ostatecznie zatwierdza miejsce realizacji praktyki zawodowej.

### **II. Ogólne cele praktyki zawodowej**

- zapoznanie studentów ze specyfiką środowiska zawodowego oraz praktyczną działalnością podmiotu, w którym jest realizowana praktyka,
- • poznanie rozwiązań prawnych/administracyjnych charakterystycznych dla danej organizacji oraz poznanie praktycznego funkcjonowania przepisów prawa
- • weryfikacja i rozszerzenie wiedzy zdobytej w trakcie studiów oraz rozwijanie umiejętności jej wykorzystania w działaniach praktycznych niezbędnych w pracy zawodowej zdobycie doświadczenia w rozwiązywaniu konkretnych zadań, pojawiających się w środowisku pracy

- przygotowanie do podjęcia pracy m.in. w strukturach administracji państwowej i samorządowej realizujących zadania z zakresu bezpieczeństwa wewnętrznego; w służbach, inspekcjach i strażach, a także w innych organizacjach zajmujących się bezpieczeństwem obywateli oraz w zespołach zarządzania kryzysowego.

### III. 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).

### IV. Zakres tematyczny praktyk obejmuje m.in. następujące obszary:

1. Poznanie struktury, funkcjonowania i zadań jednostki przyjmującej:
  - a) jednostki administracji publicznej – określenie miejsca i roli w systemie bezpieczeństwa wewnętrznego, zaznajomienie z prawnymi podstawami działania jednostki, zakresem uprawnień, systemem nadzoru i kontroli, specyfiką działalności,
  - b) pozostałe jednostki przyjmujące – poznanie misji jednostki, specyfiki jej pracy, określenie związku z bezpieczeństwem wewnętrznym;
2. Zapoznanie się z zadaniami i funkcjonowaniem komórki organizacyjnej:
  - a) jednostki administracji publicznej – określenie miejsca i roli komórki organizacyjnej, w której odbywana jest praktyka, w ogólnej strukturze jednostki przyjmującej, zaznajomienie z przepisami wewnętrznymi oraz procedurami nadzoru i kontroli wewnętrznej, a także z zakresem działalności,
  - b) pozostałe jednostki przyjmujące – poznanie specyfiki pracy w komórce organizacyjnej, określenie charakteru zadań związanych z bezpieczeństwem wewnętrznym;
3. Wykonywanie zadań zleconych przez opiekuna praktyk z ramienia jednostki przyjmującej oraz ich dokumentowanie zgodnie z Regulaminem;
4. Obserwacja i stopniowe włączanie się do zleconych prac, związanych z bieżącą działalnością jednostki.
5. Ocena praktyki zawodowej dokonywana przez opiekuna praktyk z ramienia jednostki przyjmującej oraz uczelnianego opiekuna praktyk zawodowych

### V. Obowiązki i zadania studenta-praktykanta

Obowiązkiem studenta jest:

- a. zapoznanie się z kierunkowym regulaminem praktyk;
- b. przygotowanie wszystkich dokumentów, związanych z realizacją praktyk, obowiązujących w danym roku akademickim;
- c. zapoznanie się ze strukturą organizacyjną zakładu pracy i z regulacjami prawnymi obowiązującymi w zakładzie pracy;
- d. zapoznanie się z występującymi w zakładzie zagadnieniami z zakresu stosowania prawa pracy oraz przepisów BHP obowiązujących w zakładzie pracy i na poszczególnych stanowiskach;
- e. zapoznanie się z obiegiem dokumentacji w zakładzie pracy;
- f. realizowanie zadań z zakresu administrowania i innych aspektów zawodu;
- g. udokumentowanie mini zadania/mini-zadań;
- h. prowadzenie dokumentacji przebiegu praktyki zawodowej.

#### **VI. Zadania kierunkowego opiekuna praktyk w uczelni**

Do zadań kierunkowego opiekuna praktyki należy w szczególności:

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

#### **VII. Zadania opiekuna praktyk w instytucji/przedsiębiorstwie**

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;
- zatwierdzenie raportu i dziennika praktyk wypełnionego przez studenta;
- wystawienie zaświadczenia z oceną z praktyk (druk uczelniany); wypełnienie ankiety dla Pracodawcy.

#### **VIII. Wymagane dokumenty oraz forma zaliczenia praktyki zawodowej**

1. Zaliczenia praktyki dokonuje się na podstawie:

- a. karty zgłoszenia praktyki, zatwierdzonej przez kierunkowego opiekuna praktyk zawodowych;
- b. umowy o realizacji praktyk studenckich;
- c. 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);
- d. sprawozdania studenta z przebiegu studenckiej praktyki zawodowej z zaświadczeniem o zrealizowaniu praktyki, zawierającym ocenę, wystawioną przez opiekuna praktyk ze strony instytucji;
- e. udokumentowanego mini-zadania i/lub mini-zadań;
- f. rozmowy (zaliczenie ustne) z kierunkowym opiekunem praktyk dla danego kierunku;
- g. ankiety dla pracodawcy.

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 (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.