

Załącznik nr 5
do umowy w ramach projektu pozakonkursowego
pt. „Program praktyk zawodowych w Państwowych Wyższych Szkołach Zawodowych”

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nysie
INSTYTUT BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO

REGULAMIN PILOTAŻOWEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ
na kierunku studiów: *bezpieczeństwo wewnętrzne*

I. Wprowadzenie

1. Pilotażowa praktyka zawodowa jest organizowana w ramach projektu: *Program praktyk zawodowych w Państwowych Wyższych Szkołach Zawodowych*, na zlecenie MNiSW (zwanego dalej Projektem).
2. Pilotażowa praktyka zawodowa jest realizowana jako kontynuacja kursowej praktyki zawodowej (przewidzianej programem studiów).
3. W pilotażowych praktykach zawodowych mogą uczestniczyć wyłącznie studenci, którzy przystąpili do Projektu i podpisali umowę z Uczelnią.
4. Założenia i ogólne wytyczne dotyczące organizacji i realizacji praktyk zawodowych w ramach projektu opisano w dokumencie: *Regulamin i instrukcje pilotażowych praktyk zawodowych w projekcie: Program praktyk zawodowych w Państwowych Wyższych Szkołach Zawodowych*, zwanym dalej Dokumentem Głównym.

II. Cele praktyki zawodowej

Celem praktyk zawodowych jest nabycie przez studenta – praktykanta nowych lub pogłębienie posiadanych już (nabytych podczas studiów) umiejętności, wiedzy i zachowań, które są pożądane, potrzebne lub niezbędne podczas wykonywania zawodu.

Ogólne cele praktyki zawodowej realizowanej w Projekcie:

- a. Pogłębienie i poszerzenie umiejętności zdobytych przez studenta w czasie studiów i nabycie nowych umiejętności poprzez praktyczne rozwiązywanie rzeczywistych zadań zawodowych. Poszerzenie wiedzy zdobytej w czasie studiów.
- b. Nabycie umiejętności i zachowań potrzebnych w środowisku pracy (praca w zespole, należyty stosunek do pracy i innych współuczestników, z którymi praca jest wykonywana, dbałość o bezpieczeństwo własne i innych).
- c. Zapoznanie studentów - praktykantów z organizacją i funkcjonowaniem instytucji oraz jego komórek organizacyjnych związanych z realizacją zadań bezpośrednio powiązanych z kierunkiem i specjalnością studiów.
- d. Zapoznanie z praktyczną realizacją regulacji prawnych przez instytucję, a także zapoznanie ze wspomaganiami technicznym, technologicznym i informatycznym stosowanym w instytucji.
- e. Poznanie środowiska zawodowego, zasad etyki zawodowej, całościowego (holistycznego) i zindywidualizowanego podejścia do osób, w procesie realizacji praktyk zawodowych.

III. Zasady organizacji pilotażowej praktyki zawodowej



1. Pilotażowa praktyka zawodowa **trwa 3 miesiące (60 dni rozliczeniowych)**. Dzień rozliczeniowy trwa 8 godzin zegarowych i w niektórych przypadkach może składać się z godzin wypracowanych np. w dwóch dniach kalendarzowych.
2. Rejestracja czasu pobytu na praktyce jest prowadzona z wykorzystaniem „karty pracy praktykanta” (Zał. 2) wystawianej (po zakończeniu miesiąca rozliczeniowego) przez zakładowego opiekuna praktyki oraz weryfikowanej i zatwierdzonej przez uczelnianego opiekuna praktyki.
3. Praktyka zawodowa może odbywać się w:
 - a) instytucjach ukierunkowane na przeciwdziałanie przestępczości zorganizowanej: sądy powszechne, prokuratury, policja, straż graniczna, urzędy celne, izby celne, żandarmerie wojskowe;
 - b) służbach ochrony bezpieczeństwa publicznego: policja, straż graniczna, straż miejska, firmy ochroniarskie;
 - c) instytucjach ukierunkowane na zarządzanie kryzysowe: wojsko polskie, policja, państwowa straż pożarna, ochotnicza straż pożarna, straż graniczna, komórki organizacyjne zarządzania kryzysowego w urzędach miast, urzędach marszałkowskich, urzędach wojewódzkich;
 - d) instytucjach zajmujące się ochroną informacji niejawnych: sądy powszechne, prokuratury, policja, państwowa straż pożarna, urzędy miasta, urzędy marszałkowskie, urzędy wojewódzkie, urzędy skarbowe.
 - e) innych podmiotach publicznych bądź prywatnych gwarantujących realizację programu praktyk.
4. Miejsca realizacji pilotażowych praktyk zawodowych są przygotowywane przez Uczelnię, jednakże studenci - szczególnie zamiejscowi - mają możliwość zgłaszania własnych propozycji. Instytucje przyjmujące studentów na praktyki są wyłaniane z zachowaniem trybu konkurencyjności wg procedur opisany w odrębnym regulaminie.
5. Studenci wybierają miejsca praktyk z zachowaniem trybu konkurencyjności, w kolejności wynikającej ze średniej ocen jaką uzyskali w dotychczasowym przebiegu studiów.
6. Uczelnia zawiera pisemne porozumienia/umowy z instytucjami przyjmującymi studentów na praktyki. Wszystkie prace organizacyjne związane z realizacją praktyk są prowadzone przez uczelnianego opiekuna praktyki, który jest powoływany przez Rektora.
7. W przypadku gdy efekty kształcenia przewidziane w programie pilotażowej praktyki zawodowej (Rozdz. V) nie mogą być osiągnięte w jednym zakładzie pracy, dopuszcza się możliwość realizacji praktyki w kilku zakładach – wyłonionych na zasadach określonych w p. 4.
8. Przed przystąpieniem do praktyki, student wraz z uczelnianym i zakładowym opiekunem praktyk opracowują szczegółowy program praktyki i szczegółowy harmonogram praktyki (Rozdz. VIII).
9. Student otrzymuje z Uczelni skierowanie (zawarte w Arkuszu Pilotażowej Praktyki Zawodowej, zwany dalej Arkusz PPZ - Zał. 1), na którym instytucja potwierdza stawienie się studenta na praktykę oraz odbycie przez niego wymaganych szkoleń. Arkusz PPZ pełni także funkcję protokołu opisanego w Rozdz. X.

IV. Obowiązki praktykanta

Etap przygotowywania pilotażowej praktyki zawodowej

Do obowiązków praktykanta należy:

1. Wybór miejsca praktyki z listy przygotowanej przez Uczelnię lub samodzielne wyszukanie miejsca praktyki na zasadach i w terminie określonym przez Uczelnię.
2. Udział w uzgodnieniach szczegółowego programu i harmonogramu praktyki z uczelnianym i zakładowym opiekunem praktyk zawodowych.
3. Ubezpieczenie się na czas trwania praktyki od następstw nieszczęśliwych wypadków i innych okoliczności specyficznych dla danego kierunku studiów oraz miejsca praktyki (koszt refundowany przez Projekt).
4. Udział w szkoleniu, przed praktyką, prowadzonym przez uczelnianego opiekuna praktyk zawodowych.



5. Okazanie opiekunowi dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie oraz potwierdzeń posiadania aktualnych badań, specyficznych dla danego miejsca praktyki.

Etap realizacji pilotażowej praktyki zawodowej

Praktykant:

1. Stawia się w miejscu praktyki w wyznaczonym terminie i uczestniczy w obowiązkowych szkoleniach (w tym szkolenie BHP).
2. Posiada wymagane ubezpieczenia.
3. Jest zobowiązany do przestrzegania przepisów BHP oraz regulaminów obowiązujących w zakładzie pracy.
4. W sytuacjach, w których wymaga tego charakter praktyki zobowiązany jest do noszenia odzieży i obuwia ochronnego (lub/i innych elementów zabezpieczających przed urazami) oraz identyfikatora.
5. Uzgadnia z zakładowym opiekunem praktyki szczegóły organizacyjne realizacji poszczególnych etapów praktyki.
6. Jest obowiązkowo obecny na praktyce. Dopuszcza się usprawiedliwioną nieobecność na trzymiesięcznej praktyce pilotażowej wynoszącą w sumie maksymalnie 3 dni robocze. Praktykant jest zobowiązany, zgłosić niezwłocznie zakładowemu opiekunowi praktyk, każdą usprawiedliwioną (zwolnienie lekarskie) nieobecność na praktyce. Nieobecności, wykraczające ponad dozwolone, praktykant zobowiązuje się odpracować w terminie uzgodnionym z zakładowym opiekunem praktyk zawodowych.
7. Bierze czynny udział w praktyce, sumiennie wykonuje zadania zlecone przez zakładowego opiekuna praktyk zawodowych i przestrzega przepisów oraz zasad obowiązujących w instytucji;
8. Dokumentuje przebieg praktyki zgodnie z zasadami określonymi w Rozdz. IX.
9. Komunikuje się okresowo z uczelnianym opiekunem praktyk, zdając cząstkowe relacje z przebiegu praktyki (mailowo lub telefonicznie, a docelowo z użyciem platformy informatycznej obsługującej praktykę).
10. Współdziała z uczelnianym i zakładowym opiekunem praktyk zawodowych przy ustalaniu tematu, zakresu i warunków wykonywania aplikacyjnej pracy dyplomowej.
11. W czasie praktyki może wnioskować do Uczelni o zatwierdzenie tematu aplikacyjnej pracy dyplomowej - uzgodnionego z zakładem pracy (*realizacja pracy dyplomowej nie jest celem praktyki. Wykonanie części pracy (10% do 15%) dyplomowej w trakcie praktyki jest dopuszczalne, pod warunkiem, że będzie to związane z osiągnięciem kompetencji określonych w programie praktyki*).

Etap rozliczenia pilotażowej praktyki zawodowej

Praktykant:

1. Sporządza sprawozdanie z praktyki, zgodnie z wytycznymi (Rozdz. X), w tym dokonuje samooceny w zakresie osiągniętych efektów kształcenia;
2. Ocenia przebieg i miejsce praktyki oraz współpracę z opiekunami praktyki. Ocena/opinia nie jest ujawniana zainteresowanym opiekunom przed zaliczeniem praktyki;
3. Przystępuje do zaliczenia praktyki przed komisją wyznaczoną przez Uczelnię.

Obowiązki pozostałych uczestników projektu (opiekunów praktyk, uczelni i zakładu pracy) opisano szczegółowo w Dokumencie Głównym (str. 7-12).

V. Zakładane efekty kształcenia

Tabela 1. Efekty kształcenia dla pilotażowej praktyki zawodowej na kierunku studiów *bezpieczeństwo wewnętrzne*



Efekty kształcenia	
01	Zna i rozumie specyfikę środowiska zawodowego, w którym odbywa praktykę
02	Charakteryzuje w sposób wyczerpujący zakres czynności oraz strukturę instytucji będącej miejscem odbywania praktyki
03	Posiada praktyczne doświadczenie zdobyte na stanowisku pracy, typowym dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne
04	Potrafi identyfikować i zapobiegać rzeczywistym i potencjalnym zagrożeniom BHP, występującym w organizacjach
05	W środowisku pracy podnosi swoje kompetencje zawodowe (wiedzę oraz praktyczne umiejętności) w zakresie obsługi urządzeń biurowych, specjalistycznego sprzętu i programów komputerowych wykorzystywanych w praktyce gospodarczej, a także prowadzenia dokumentacji właściwej dla danej komórki organizacyjnej (instytucji)
06	Diagnostuje problemy występujące w organizacji (komórce, jednostce) i proponuje konkretne sposoby ich rozwiązania, w tym dotyczące wdrażania i przestrzegania bezpieczeństwa wewnętrznego jednostki oraz zagrożeń zewnętrznych dla jednostki
07	Samodzielnie rozwiązuje zadania (problemy) na podstawie danych, informacji i obserwacji uzyskanych w środowisku pracy*
08	Komunikuje się z pracownikami organizacji, stosując w tym celu różnych metod i technik
09	Przygotowuje raporty i szczegółowe informacje na temat swojej pracy (realizacji zadań) – potrafiąc przekazać je współpracownikom i opiekunom praktyk
10	Przestrzega wymaganych w organizacji zasad postępowania, w tym: prawnych, bezpieczeństwa, etycznych – dla zapewnienia odpowiedniej jakości pracy
11	Współpracuje w zespole, utrzymując właściwe relacje z pracownikami danej organizacji (komórki)
12	Analizuje i ocenia zjawiska społeczne specyficzne dla kierunku administracja, ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk: politycznych, prawnych, ekonomicznych i organizacyjnych.

*) Wymagane rozwiązanie co najmniej dwóch zadań (mini zadań). Założenia określa zakładowy opiekun praktyk z uwzględnieniem zapisów zawartych w szczegółowym programie pilotażowej praktyki zawodowej.

Przykłady mini - zadań zawodowych dla kierunku *bezpieczeństwo wewnętrzne*:

1. Przygotuj harmonogram działań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w ramach planowanej imprezy masowej na terenie danej gminy (np. organizacja koncertu z okazji dnia miasta) – przy uwzględnieniu wymagań prawnych, organizacyjnych i czasowych oraz współdziałania różnych instytucji i służb odpowiedzialnych za bezpieczeństwo.
2. Zidentyfikuj (przeprowadź analizę i ocenę) potencjalnych zagrożeń jakie mogą wystąpić podczas organizowanej imprezy masowej (np. meczu stadionie) i zaproponuj działania na rzecz ich zapobiegnięcia a w przypadku ich wystąpienia na ich zminimalizowani.
3. Przeanalizuj strukturę organizacyjną instytucji, w której odbywała się praktyka. Dokonaj oceny, wskaż ewentualne słabe punkty i zaproponuj własne rozwiązanie, w tym w zakresie współdziałania w zakresie bezpieczeństwa z innymi instytucjami i służbami.
4. Scharakteryzuj działania promocyjne i wizerunkowe stosowane w instytucji (przedsiębiorstwie), w którym odbywasz praktykę zawodową, oceń je z punktu widzenia potencjalnej osoby, która ma kontakt z instytucją (przedsiębiorstwem) oraz zaproponuj własne rozwiązania wspierające promocję i poprawę wizerunku instytucji (przedsiębiorstwa).
5. Dokonaj interpretacji i wykładni przepisów aktu prawnego - ustawy oraz wydanych na jego podstawie rozporządzeń (stosowanego w trakcie odbywania praktyki).
6. Wskaż kolejność wykonywanych czynności po odebraniu telefonu (np. od osoby informującej o wystąpieniu zagrożenia bezpieczeństwa, zwiernika).



VI. Weryfikacja założonych efektów kształcenia

Opis systemu i metod weryfikacji efektów kształcenia pilotażowej praktyki zawodowej (6-cio miesięcznej) zamieszczono w Tab. 3. (Załącznik 8 do umowy o finansowanie), modelowe efekty kształcenia opisano w Tab.1. (Załącznik 6 do umowy o finansowanie), natomiast zakładane efekty kształcenia w Tab. 2. (Załącznik 7 do umowy o finansowanie). Wynika z niej, że część efektów kształcenia jest weryfikowana przez zakładowego opiekuna praktyki, podczas praktyki. Inną część efektów weryfikuje uczelniany opiekun praktyki wraz z oceną sprawozdania z praktyki, a pozostała część efektów jest weryfikowana w czasie komisyjnego zaliczenia praktyki zawodowej. W systemie zaliczeń wykorzystywane są tzw. mini zadania zawodowe przygotowywane przez opiekunów praktyki.

VII. Modelowy przebieg praktyki pilotażowej

W ramach praktyki, w chronologicznej kolejności, **praktykant**:

1. Zapoznaje się z przepisami BHP oraz regulaminami obowiązującymi w zakładzie pracy, które jest zobowiązany przestrzegać podczas praktyki.
2. Poznaje zakres działalności zakładu (zasady działania, strukturę organizacyjną, zapoznaje się z rozwiązaniami stosowanymi z zakresu systemów jakości itp.).
3. Poznaje zakres działania i zasady funkcjonowania wybranych jednostek (komórek) instytucji związanych z realizacją podstawowych zadań administracyjnych bezpośrednio powiązanych z kierunkiem i specjalnością studiów np.: z projektowaniem aktów prawnych, programowaniem działań administracyjnych, wykonywaniem funkcji przynależnych administracji itp. Student poznaje ww. zagadnienia podczas pracy w wybranych komórkach zgodnie z ustalonym szczegółowym harmonogramem praktyki.
4. Poznaje przepisy prawne, regulaminy i wewnętrzne przepisy prawne, rozwiązania techniczne i organizacyjne, wyposażenie techniczne oraz obieg dokumentów - stosowane w ww. komórkach.
5. Praktycznie zapoznaje się z działaniem administracji, w tym z realizowaniem decyzji administracyjnych, korzystaniem ze wspomaganie prawnego, organizacyjnego i informatycznego procesów realizowanych w administracji, odpowiednich dla kierunku studiów, podczas pracy w wybranych komórkach organizacyjnych instytucji administracji publicznej lub na wybranych stanowiskach pracy.
6. Współuczestniczy w wykonywaniu prac koncepcyjnych pod nadzorem zakładowego opiekuna praktyk, umożliwiających osiągnięcie założonych efektów kształcenia. Praca w wybranej jednostce organizacyjnej instytucji administracji publicznej na stanowisku wykonawczym (min. 8 tygodni podczas praktyki pilotażowej).

VIII. Szczegółowy program praktyki

Szczegółowy program praktyki oraz jej harmonogram ustalany jest nie później niż tydzień przed jej rozpoczęciem przez: opiekuna uczelnianego, opiekuna zakładowego i studenta.

W programie szczegółowym są określone: stanowiska na których będzie pracował student oraz przykładowe wykonywane prace – zestawione w odniesieniu do zakładanych efektów kształcenia, określonych dla pilotażowej praktyki zawodowej (Załącznik 3).

W szczegółowym harmonogramie praktyki określone są działy i komórki instytucji, w których będzie realizowana praktyka zawodowa określona liczbą dni rozliczeniowych (Załącznik 4).

IX. Dokumentowanie przebiegu pilotażowej praktyki zawodowej

Praktykant zobowiązany jest do prowadzenia dziennika praktyki (Zał. 5), w którym będzie odnotowywał prace jakie wykonywał w poszczególnych dniach roboczych. W opisie dnia roboczego powinien zwracać uwagę na zagadnienia związane z osiągnięciem efektów kształcenia wymaganych w programie praktyki.

Poza dziennikiem praktyki praktykant gromadzi dodatkowe dokumenty, potwierdzające nabyte przez niego określone kompetencje (wydruki, opracowania itp.) stanowiące razem z dziennikiem praktyki jego portfolio.

Należy poczynić uzgodnienia z instytucją, w której jest realizowana praktyka, jakie dokumenty można zamieścić w portfolio – bez naruszenia zasad poufności obowiązujących tej instytucji

W przypadku realizacji praktyki w kilku instytucjach, konieczne jest prowadzenie odrębnych dzienników praktyk.

Docelowo, dokumentowanie przebiegu praktyki będzie prowadzone z wykorzystaniem systemu elektronicznego (platformy informatycznej).

X. Zasady zaliczania pilotażowej praktyki zawodowej

1. Praktykant przygotowuje sprawozdanie z praktyki (Zał. 6) zawierające element samooceny w zakresie stopnia osiągnięcia założonych efektów kształcenia. Integralną częścią sprawozdania jest dziennik praktyki i inne załączniki stanowiące portfolio praktykanta.
2. Sprawozdanie praktykanta ocenia uczelniany opiekun praktyki, zwracając uwagę czy spełnione są wymagania umożliwiające zaliczenie efektów kształcenia wskazanych w programie praktyki (ocena składowa (częstkowa) z wagą 0,1).
3. Uczelniany opiekun praktyki ocenia przebieg praktyki (ocena składowa (częstkowa) z wagą 0,2).
4. Zakładowy opiekun praktyki ocenia przebieg praktyki (ocena składowa (częstkowa) z wagą 0,3).
5. Komisyjne zaliczenie praktyki, w trakcie którego osiągnięcie założonych efektów kształcenia jest weryfikowane w formie rozwiązywania mini zadań zawodowych (ocena składowa (częstkowa) z wagą 0,4). Zestawy mini zadań zawodowych przygotowują opiekunowie praktyki - zakładowy i uczelniany, co leży w ich obowiązkach.

Ocena końcowa z praktyki pilotażowej jest wyznaczana jako suma iloczynów ocen częściowych i ich współczynników wagowych.

W pierwszym okresie odbywania praktyk (przed uruchomieniem platformy informatycznej) oceny opiekunów praktyk są wpisywane do Arkusza PPZ (Zał. 1).

6. Komisję zaliczającą pilotażową praktykę zawodową powołuje Dyrektor Instytutu, w składzie: zakładowy opiekun praktyki i uczelniany opiekun praktyki. Przewodniczy Dyrektor Instytutu lub jego zastępca.

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik 1: Arkusz Pilotażowej Praktyki Zawodowej (Arkusz PPZ).

Załącznik 2: Karta pracy praktykanta.

Załącznik 3: Szczegółowy program pilotażowej praktyki zawodowej.

Załącznik 4: Szczegółowy harmonogram pilotażowej praktyki zawodowej.

Załącznik 5: Dziennik pilotażowej praktyki zawodowej.

Załącznik 6: Sprawozdanie praktykanta z pilotażowej praktyki zawodowej.

Załącznik 7: Protokół zaliczenia pilotażowej praktyki zawodowej.

Załącznik 8: Sposób wystawiania ocen podczas trwania i zaliczenia pilotażowych praktyk zawodowych (PPZ).

Informacja o dokumentach tożsamych związanych z regulaminem praktyk:



Tab.1. Modelowe efekty kształcenia dla 6-cio miesięcznej praktyki zawodowej dla rodzaju kierunku studiów i odniesienie ich do efektów kształcenia dla praktyki zawodowej na kierunku kształcenia prowadzonym przez uczelnię (z podziałem na praktykę kursową i pilotażową);

Tab.2. Zakładane efekty kształcenia dla 6-cio miesięcznej praktyki zawodowej na kierunku kształcenia prowadzonym przez uczelnię i odniesienie ich do modelowych efektów kształcenia, efektów kształcenia dla praktyki kursowej i pilotażowej;

Tab.3. System i metody weryfikacji efektów kształcenia praktyki zawodowej realizowanej na kierunku studiów prowadzonym przez uczelnię.

Przedmiotowe tabele są załącznikami do umowy o finansowanie.