

Zarządzenie Nr 57/2022
Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
z dnia 19 września 2022 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 5/2020 Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 20 stycznia 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminów praktyk zawodowych na kierunkach studiów prowadzonych przez Wydział Nauk Technicznych i Społecznych Filia w Mławie.

Na podstawie art. 23, art. 67 ust. 5 i 6 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. 2022 r. poz. 574 ze zm.)

§ 1

Wprowadzam zmiany w § 1 pkt. 1 Zarządzenia nr 5/2020 Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 20 stycznia 2020 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminów praktyk zawodowych na kierunkach studiów prowadzonych przez Wydział Nauk Technicznych i Społecznych Filia w Mławie, poprzez zmianę treści Załącznika nr 1 Regulaminu praktyk zawodowych na kierunkach: Bezpieczeństwo wewnętrzne, profil praktyczny, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Dr inż. Grzegorz Koc

*Załącznik do Zarządzenia Nr 57/2022
Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
z dnia 19 września 2022 roku*

**PAŃSTWOWA UCZELNIA ZAWODOWA
IM. IGNACEGO MOŚCICKIEGO W CIECHANOWIE
Filia w Mławie
Wydział Nauk Technicznych i Społecznych**



**REGULAMIN ORGANIZACJI I REALIZACJI
PRAKTYK ZAWODOWYCH
NA KIERUNKU**

**BEZPIECZEŃSTWO
WEWNĘTRZNE**

PROFIL PRAKTYCZNY

CIECHANÓW 2022

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin dotyczy studenckich praktyk zawodowych studiów pierwszego stopnia na kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne, realizowanych w formie studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.

Niniejszy regulamin, uwzględnia specyfikę praktyk zawodowych na kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne, jest uszczegółowieniem „Ramowego regulaminu studenckich praktyk zawodowych w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie”, wprowadzonego Zarządzeniem nr 38/2019 Rektora Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z dnia 30.10.2019r., obowiązujące od roku akademickiego 2022/2023.

CELE PRAKTYK

§ 2

1. Celem praktyk zawodowych jest nabycie przez studenta - praktykanta nowych lub pogłębienie posiadanych już umiejętności, wiedzy i zachowań, które są pożądane, potrzebne lub nawet niezbędne podczas wykonywania zawodu.
2. Ogólnymi celami praktyki zawodowej realizowanej w ramach studiów są:
 - 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.
 - nabycie umiejętności i zachowań oczekiwanych w środowisku pracy (praca w zespole, należyty stosunek do pracy i innych współuczestników, z którymi praca jest wykonywana).
 - zapoznanie studentów - praktykantów z organizacją i funkcjonowaniem instytucji przyjmującej oraz jej komórek związanych z realizacją zadań bezpośrednio powiązanych z kierunkiem i specjalnością studiów.
 - zapoznanie z wyposażeniem technicznym, technologicznym i informatycznym instytucji.
 - poznanie środowiska zawodowego, zasad etyki zawodowej, całościowego (holistycznego) i zindywidualizowanego podejścia do osób, w procesie realizacji praktyk zawodowych.
3. Szczegółowe cele praktyki zawodowej na kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne, zawarte są w programie kształcenia (karcie przedmiotu) praktyk zawodowych

PROGRAM I HARMONOGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

§ 3

1. Szczegółowy program praktyki oraz jej harmonogram ustalany jest i podpisany nie później niż w pierwszym tygodniu praktyki przez: opiekuna uczelnianego, opiekuna zakładowego i praktykanta. Załącznik nr 3 do Regulaminu. W programie szczegółowym są określone: stanowiska, na

których będzie pracował praktykant oraz przykładowe wykonywane prace, zestawione w odniesieniu do zakładanych efektów uczenia się, określonych dla semestralnej praktyki zawodowej.

2. W szczegółowym harmonogramie praktyki określone są działy i komórki zakładu pracy, w których będzie realizowana praktyka zawodowa określonych liczbą dni rozliczeniowych.
3. W wyniku realizacji praktyki zawodowej student ma osiągnąć efekty uczenia się wyszczególnione w Tab. 1.

Tabela 1. Efekty uczenia się dla praktyki zawodowej na kierunku studiów bezpieczeństwo wewnętrzne

Efekty uczenia się		
01	K_W09	rozumie struktury i zasady funkcjonowania współczesnych organizacji, metody i techniki zarządzania tymi organizacjami oraz konflikty, jakie mogą wystąpić w organizacjach i zna sposoby ich rozwiązywania
02	K_U03	potrafi diagnozować i prognozować procesy i zjawiska w zakresie bezpieczeństwa oraz generować i wdrażać rozwiązania konkretnych problemów w zakresie bezpieczeństwa, wykorzystując do tego standardowe metody i narzędzia właściwe dla nauk o bezpieczeństwie oraz umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej
03	K_U04	potrafi posłużyć się poznanymi regulacjami prawnymi określonych gałęzi prawa oraz stosować przepisy regulujące określone procedury administracyjne zarówno w życiu osobistym i praktyce zawodowej
04	K_U08	przyswaja i prawidłowo posługuje się zasadami i normami etycznymi w podejmowanej działalności, dostrzega i analizuje dylematy etyczne
05	K_U09	potrafi identyfikować zagrożenia bezpieczeństwa oraz formułować sposoby praktycznego reagowania w sytuacjach kryzysowych
06	K_U10	wykorzystuje poznane środki techniczne i metody badawcze w praktyce przy zwalczaniu zagrożeń i opracowywaniu systemów bezpieczeństwa
07	K_U11	posiada umiejętność identyfikowania i diagnozowania procesów i zjawisk w zakresie bezpieczeństwa w powiązaniu z wybraną specjalnością studiów oraz umiejętnościami uzyskanymi w ramach praktyki zawodowej i na zajęciach praktycznych
08	K_U13	stosuje w pracy biurowej oraz redaguje korespondencję biurową z wykorzystaniem technologii informacyjnych
09	K_U19	stosuje normy, zasady i procedury obowiązujące w wybranych instytucjach systemu bezpieczeństwa wewnętrznego
10	K_U21	realizuje podstawowe zadania związane z wykorzystaniem wybranych środków i urządzeń wykorzystywanych w instytucjach systemu bezpieczeństwa wewnętrznego

11	K_K01	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie oraz doskonalenia nabytej wiedzy i umiejętności z wykorzystaniem dostępnych informacji, obserwacji zjawisk i na podstawie analizy nowych sytuacji
12	K_K02	potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role
13	K_K03	jest przygotowany do uczestnictwa w projektach i organizacjach społecznych w zakresie współczesnych aspektów bezpieczeństwa oraz do pracy w organizacjach realizujących zadania z zakresu bezpieczeństwa i ochrony danych
14	K_K04	Identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywanym zawodem, w tym dotyczące praw człowieka
15	K_K05	potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy
16	K_K06	potrafi działać profesjonalnie i przestrzega zasad etyki zawodowej, w szczególności uczciwości, poszanowania praw autorskich i poszanowania różnorodności poglądów
17	K_K07	potrafi określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania

DOKUMENTOWANIE PROCESU REALIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ

§ 4

1. Praktykant zobowiązany jest do prowadzenia dokumentowania procesu realizacji praktyk w postaci elektronicznej, następnie, drukuje dokumenty, uzupełnia o wymagane podpisy i pieczętki i komplet dokumentów z praktyki przekazuje Opiekunowi Uczelnianemu.

Dokumenty dotyczące praktyk zawodowych

1. Załącznik nr1.- Deklaracja odbywania praktyki zawodowych
2. Załącznik nr2.- Zaświadczenie o przyjęciu na praktykę
3. Załącznik nr 3.- Porozumienie w sprawie organizacji praktyki na kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne
4. Załącznik nr 4 – Arkusz zakładowej praktyki zawodowej
5. Załącznik nr 5 – Szczegółowy program i harmonogram zakładowej praktyki zawodowej
6. Załącznik nr 6 – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej
7. Załącznik nr 7 – Sprawozdanie z zakładowej praktyki zawodowej
8. Załącznik nr 8 – Protokół zaliczenia praktyki zawodowej

Ad. 1. Załącznik nr 1. Deklaracja odbywania praktyki zawodowej

Przed przystąpieniem do odbywania praktyk student wypełnia deklarację odbywania praktyki, zawartą w Zał. 1 do regulaminu, w którym wskazuje wybrane przez siebie miejsce odbywania praktyki lub wnosi o wskazanie takiego miejsca przez uczelnię.

Ad. 2. Załącznik nr 2. Zaświadczenie o przyjęciu na praktykę

Miejsce odbywania praktyki, wskazane przez studenta na podstawie wypełnionego przez zakład pracy zaświadczenia o przyjęciu na praktykę, zawartego w Zał. 2 do regulaminu, musi zostać zaakceptowane przez uczelnianego opiekuna praktyk.

Ad 3. Załącznik nr 3. Porozumienie w sprawie organizacji praktyki na kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne.

Przed rozpoczęciem praktyki Uczelnia zawiera pisemne porozumienia z instytucjami przyjmującymi studentów na praktyki.

Ad.4. Załącznik nr 4 – Arkusz zakładowej praktyki zawodowej

Student otrzymuje z uczelni Arkusz zakładowej praktyki zawodowej (Zał. nr 4), zawierającą m.in. skierowanie na praktykę, na której zakład potwierdza stawienie się studenta na praktykę, odbycie przez niego wymaganych szkoleń oraz termin odbycia praktyki (w tym liczbę dni), zaliczenia praktyki w danym zakładzie. Arkusz z numerem nr 1 dotyczy dokumentowania praktyki w pierwszym zakładzie w trakcie danego semestru. Po zakończeniu praktyki w danym zakładzie, wypełniony Arkusz, stanowi część dokumentacji, którą kompletuje student. W wyjątkowym przypadkach, student trakcie semestru może odbywać praktykę w kolejnym zakładzie pracy, otrzymuje w takim przypadku kolejny Arkusz zakładowej praktyki z numerem nr 2. Suma praktyk zakładowych składa się na praktykę odbytą w danym semestrze, która podlega zaliczeniu na ocenę.

Ad. 5. Załącznik nr 5 – Szczegółowy program i harmonogram zakładowej praktyki zawodowej

W szczegółowym programie praktyki zawodowej określone są: działy (komórki) zakładu w których student będzie odbywał praktykę oraz przykładowe wykonywane przez niego prace, zestawione w odniesieniu do zakładanych efektów uczenia się, określonych dla praktyki zawodowej (Zał. nr 5). Szczegółowy program praktyki i harmonogram praktyki ustalany jest wspólnie przez: uczelnianego i zakładowego opiekuna praktyk zawodowych i studenta oraz podpisany przez nich nie później niż w pierwszym tygodniu praktyki. Szczegółowy program i harmonogram praktyki jest opracowywany dla zakładu pracy, dla którego wystawiony jest Arkusz zakładowej praktyki zawodowej, Załącznik nr 4, dlatego otrzymuje taki sam numer.

Ad. 6. Załącznik nr 6 – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej

Praktykant zobowiązany jest do prowadzenia dziennika praktyki (Zał. nr 6), w postaci elektronicznej, w edytorze tekstów, w którym będzie odnotowywał prace, jakie wykonywał w poszczególnych dniach roboczych. W opisie dnia roboczego powinien zwracać uwagę na zagadnienia związane z osiągnięciem efektów uczenia się wymaganych w programie praktyki.

Dziennik w postaci elektronicznej student uzupełnia na bieżąco, drukuje i daje do podpisu opiekunowi zakładowemu w ustalonych cyklach, najpóźniej na koniec praktyki w danym zakładzie.

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

Należy przy tym zwrócić uwagę na uzgodnienia z zakładem pracy, w którym jest realizowana praktyka, jakie dokumenty można zamieścić w portfolio – bez naruszenia zasad poufności obowiązujących w firmie.

W przypadku realizacji praktyki w kilku zakładach, konieczne jest prowadzenie odrębnych dzienników praktyk. Dziennik praktyki jest opracowywany dla zakładu pracy, dla którego wystawiony jest Arkusz zakładowej praktyki zawodowej, Załącznik nr 4, dlatego otrzymuje taki sam numer.

Ad. 7. Załącznik nr 7 – Sprawozdanie z zakładowej praktyki zawodowej

Student przygotowuje sprawozdanie z praktyki (Zał. nr 7) zawierające element samooceny w zakresie stopnia osiągnięcia założonych efektów uczenia się. Integralną częścią sprawozdania jest dziennik praktyki i inne załączniki stanowiące portfolio praktykanta.

Ad. 8. Załącznik nr 8 – Protokół zaliczenia praktyki zawodowej

Protokół zaliczenia praktyki zawodowej wypełnia się w przypadku komisyjnego zaliczenia praktyki, w terminie zgodnym z programem studiów - po zrealizowaniu 6 miesięcznego okresu praktyk zawodowych.

Podsumowanie

Kompletna dokumentacja praktyk w semestrze, składa się z następujących załączników, opracowanych dla każdego zakładu pracy, w którym student odbywał praktykę w danym semestrze.:

Załącznik nr1.- Deklaracja odbywania praktyk zawodowych

Załącznik nr2.- Zaświadczenie o przyjęciu na praktykę

Załącznik nr 3.- Porozumienie w sprawie organizacji praktyki na kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne

Załącznik nr 4 – Arkusz zakładowej praktyki zawodowej

Załącznik nr 5 – Szczegółowy program i harmonogram zakładowej praktyki zawodowej

Załącznik nr 6 – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej

Załącznik nr 7 – Sprawozdanie z zakładowej praktyki zawodowej

Kompletna dokumentacja przekazana opiekunowi uczelnianemu, w trakcie ustnego zaliczenia praktyki, uzupełniona jest o ocenę z zaliczenia praktyki w danym semestrze wykazywaną w załączniku nr 8 -Protokół zaliczenia praktyki zawodowej.

ORGANIZACJA I PRZEBIEG PRAKTYK

§ 5

1. Praktyka zawodowa trwa 6 miesięcy (120 dni rozliczeniowych). Dzień rozliczeniowy trwa 8 godzin zegarowych i w niektórych przypadkach może składać się z godzin wypracowanych np. w dwóch dniach kalendarzowych.
2. Przed przystąpieniem do odbywania praktyk student wypełnia deklarację odbywania praktyki, zawartą w Zał. 1 do regulaminu, w którym wskazuje wybrane przez siebie miejsce odbywania praktyki lub wnosi o wskazanie takiego miejsca przez uczelnię. Miejsce odbywania praktyki,

wskazane przez studenta na podstawie wypełnionego przez zakład pracy zaświadczenia o przyjęciu na praktykę, zawartego w Zał. 2 do regulaminu, musi zostać zaakceptowane przez uczelnianego opiekuna praktyk.

3. Przed rozpoczęciem praktyki Uczelnia zawiera pisemne porozumienia z instytucjami przyjmującymi studentów na praktyki. Formularz porozumienia z zakładem pracy zawarty jest w Zał. 3 do regulaminu.
4. Praktyka zawodowa może odbywać się w różnych instytucjach, zwanych dalej „zakładami pracy”, których działalność jest powiązana z kierunkiem studiów, takich jak:
 - instytucjach bezpośrednio odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - komórkach administracji samorządowej/rządowej odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - innych podmiotach odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego.
5. W przypadku, gdy efekty uczenia się przewidziane w programie praktyki zawodowej nie mogą być osiągnięte w jednym zakładzie pracy, dopuszcza się możliwość realizacji praktyki w kilku zakładach pracy.
6. Przed przystąpieniem do praktyki, praktykant wraz z uczelnianym i zakładowym opiekunem praktyk opracowują szczegółowy program i harmonogram (załącznik nr 5 do Regulaminu)
7. Praktykant otrzymuje z Uczelni skierowanie, zawarte w Arkuszu Zakładowej Praktyki Zawodowej (załącznik nr 4 do Regulaminu), na którym zakład potwierdza stawienie się praktykanta na praktykę oraz odbycie przez niego wymaganych szkoleń. Arkusz ZPZ pełni także funkcję protokołu zaliczenia praktyki zakładowej.

OBOWIĄZKI PRAKTYKANTA

§ 6

1. Do obowiązków praktykanta na etapie przygotowania do odbycia praktyki zawodowej należą:
 - Wybór miejsca odbywania praktyki z listy przygotowanej przez uczelnię lub samodzielne wyszukanie miejsca praktyki na zasadach i w terminie określonym przez uczelnię.
 - Udział w uzgodnieniach szczegółowego programu i harmonogramu praktyki z uczelnianym i zakładowym opiekunem praktyk zawodowych.
 - Ubezpieczenie się na czas trwania praktyki od następstw nieszczęśliwych wypadków i innych okoliczności specyficznych dla danego kierunku studiów oraz miejsca praktyki
 - Udział w szkoleniu - przed praktyką, prowadzonym przez uczelnianego opiekuna praktyk zawodowych. Okazanie opiekunowi dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie oraz potwierdzeń posiadania aktualnych badań, specyficznych dla danego miejsca praktyki
2. Praktykant na etapie realizacji praktyki zawodowej:
 - Stawia się w miejscu praktyki w wyznaczonym terminie i uczestniczy w obowiązkowych szkoleniach (w tym szkolenie BHP).
 - Posiada wymagane ubezpieczenia.

- Jest zobowiązany do przestrzegania przepisów BHP oraz regulaminów obowiązujących w zakładzie pracy.
 - 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.
 - Uzgadnia z zakładowym opiekunem praktyki szczegóły organizacyjne realizacji poszczególnych etapów praktyki.
 - Jest obowiązkowo obecny na praktyce. Praktykant jest zobowiązany zgłosić niezwłocznie zakładowemu opiekunowi praktyk każdą usprawiedliwioną (zwolnienie lekarskie) nieobecność na praktyce. Nieobecności praktykant zobowiązuje się odpracować w terminie uzgodnionym z zakładowym opiekunem praktyk zawodowych.
 - Bierze czynny udział w praktyce, sumiennie wykonuje zadania zlecone przez zakładowego opiekuna praktyk zawodowych i przestrzega przepisów oraz zasad obowiązujących w zakładzie pracy;
 - Dokumentuje przebieg praktyki.
 - Komunikuje się okresowo z uczelnianym opiekunem praktyk, zdając cząstkowe relacje z przebiegu praktyki (mailowo lub telefonicznie)
3. Po zrealizowaniu praktyki, praktykant:
- Sporządza sprawozdanie z praktyki, w tym dokonuje samooceny w zakresie osiągniętych efektów kształcenia;
 - Przystępuje do zaliczenia praktyki przed komisją wyznaczoną przez uczelnię.

MODELOWY PRZEBIEG PRAKTYKI ZAKŁADOWEJ

§ 7

1. W ramach praktyki, w chronologicznej kolejności, praktykant:
 - Zapoznaje się z przepisami BHP oraz regulaminami obowiązującymi w zakładzie pracy, które jest zobowiązany przestrzegać podczas praktyki.
 - Poznaje zakres działalności zakładu pracy (strukturę organizacyjną, zakres przypisanych zadań, umocowanie prawne, infrastrukturę informatyczną, zasady współpracy z otoczeniem zewnętrznym).
 - Poznaje zakres działania i zasady funkcjonowania wybranych jednostek (komórek) zakładu pracy powiązanych z kierunkiem i specjalnością studiów, w tym procedury postępowania w różnych sytuacjach, zbierania i analizy informacji, współpracy z różnymi podmiotami gospodarczymi w Polsce i na świecie. Student poznaje ww. zagadnienia podczas pracy w wybranych komórkach zgodnie z ustalonym szczegółowym harmonogramem praktyki.
 - Poznaje zagadnienia związane z komunikacją z klientem, interesantem lub innym podmiotem gospodarczym, infrastrukturą informatyczną oraz obiegiem dokumentów stosowanym w jednostkach organizacyjnych zakładu pracy ze szczególnym naciskiem na problemy ochrony wrażliwych danych osobowych i transmisji danych

- Praktycznie zapoznaje się z zasadami użytkowania i utrzymania wybranych elementów wyposażenia, urządzeń i systemów technicznych, systemów informatycznych i oprogramowania, typowych dla studiowanego kierunku, podczas pracy w wybranych komórkach zakładu lub na wybranych stanowiskach pracy.
- Współuczestniczy w wykonywaniu pod nadzorem zakładowego opiekuna praktyk zadań umożliwiających osiągnięcie założonych efektów uczenia się.
- Uczestniczy wraz z innymi pracownikami zakładu pracy w działalności edukacyjnej i szkoleniowej
- Wypełnia obowiązki w wybranej jednostce organizacyjnej zakładu na odpowiednim stanowisku do poziomu wykształcenia i wykazywanych umiejętności.

Warunki zaliczenia praktyki na kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne

§ 8

1. Sześciomiesięczną praktykę zawodową, wymaganą tokiem studiów, zalicza się poprzez złożenie zaliczeń praktyk z semestrów, w których odbywała się praktyka, zgodnie z programem studiów na kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne.
2. Warunkiem zaliczenia praktyki jest osiągnięcie i udokumentowanie wszystkich zakładanych efektów uczenia się przewidzianych na praktyce zawodowej na kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne.
3. Opis systemu i metod weryfikacji efektów uczenia się praktyki zawodowej zamieszczono w Tab. 2.

Wynika z niej, że część efektów uczenia się jest weryfikowana przez zakładowego opiekuna praktyki, podczas praktyki. Inną część efektów weryfikuje uczelniany opiekun praktyki, a pozostała część efektów jest weryfikowana poprzez rozwiązywanie mini zadań zawodowych.

Tabela 2. System i metody weryfikacji efektów uczenia się praktyki zawodowej realizowanej na kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne

System i metody weryfikacji efektów uczenia się praktyki zawodowej	Nr efektu uczenia się na kierunku studiów bezpieczeństwo wewnętrzne
Bezpośredni nadzór na pracami studenta (wpis do dziennika praktyki i opinia wydana przez opiekuna zakładowego)	01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17
Sprawozdanie z praktyki (opinia wydana przez opiekuna uczelnianego)	01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17
Rozwiązywanie mini zadań* zawodowych opracowanych przez opiekuna zakładowego i opiekuna uczelnianego	05, 06, 07

* Wymagane rozwiązanie co najmniej 6 mini zadań w toku sześciomiesięcznej praktyki zawodowej. Mini zadanie jest to zadanie złożone co najmniej z dwóch efektów uczenia się.

4. Student zobowiązany jest do przedstawienia opiekunowi praktyk dokumentacji potwierdzającej odbycie praktyki zgodnie z wymogami dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne
5. Zaliczenia semestralne praktyki zawodowej dokonuje opiekun praktyk.
6. Zaliczenie końcowe praktyki następuje na posiedzeniu Komisji zaliczającej w trakcie, którego następuje ustne zaliczenie praktyki. Wynik pracy Komisji zawarty jest w Protokole zawartym w Zał. 8 do regulaminu.
7. Na wniosek studenta Dziekan może wyrazić zgodę na odbycie praktyk w innym terminie.
8. Student, który nie odbył wszystkich wymaganych w planach studiów praktyk, nie może być dopuszczony do egzaminu dyplomowego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

1. Koszty wyżywienia, noclegów oraz dojazdów związanych z odbywaniem praktyki poza miejscem zamieszkania ponosi student, uczelnia nie zwraca poniesionych w tym zakresie wydatków.
2. Za odbytą praktykę studentowi nie przysługuje wynagrodzenie; instytucja, w której odbywa się praktyka, może jednak zawrzeć ze studentem odrębną umowę regulującą tę kwestię.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie wewnętrzne przepisy Uczelni oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
4. Niniejszy Regulamin obowiązuje praktyki zawodowe dla roczników rozpoczynających studia od roku 2022/2023.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

§ 10

1. Z odbywaniem praktyki zawodowej związane są dokumenty zawarte w Załącznikach 1 – 8 do regulaminu, a mianowicie:

Załącznik nr 1 - Deklaracja odbywania praktyk zawodowych.

Załącznik nr 2 - Zaświadczenie o przyjęciu na praktykę.

Załącznik nr 3 - Porozumienie w sprawie organizacji praktyki na kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne.

Załącznik nr 4 - Arkusz zakładowej praktyki zawodowej.

Załącznik nr 5 - Szczegółowy program i harmonogram zakładowej praktyki zawodowej.

Załącznik nr 6 - Dziennik zakładowej praktyki zawodowej.

Załącznik nr 7 - Sprawozdanie z zakładowej praktyki zawodowej.

Załącznik nr 8 - Protokół zaliczenia praktyki zawodowej.

Wydział Nauk Technicznych i Społecznych w Mławie
Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
Filia w Mławie

Mława, dnia

DEKLARACJA ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

.....
(imię i nazwisko studentki / studenta)

Kierunek bezpieczeństwo wewnętrzne

Rok studiów / semestr

Tryb studiów stacjonarne / niestacjonarne

.....
(adres studentki / studenta)

☐

Oświadczam, że miejsce odbywania praktyki zawodowej znajdę sama/ sam w Zakładzie
(Instytucji) , którego profil działalności jest zgodny z kierunkiem studiów.

Zobowiązuję się do dostarczenia zgody Zakładu na odbywanie w nim praktyki zawodowej do
dnia

☐

Wyrażam zgodę na odbycie praktyki zawodowej w Zakładzie wskazanym przez Uczelnię

.....
(podpis studentki / studenta)

(imię i nazwisko studentki / studenta)

.....
(podpis Uczelnianego opiekuna praktyk)



Załącznik nr 3 do Regulaminu organizacji i realizacji praktyk zawodowych
wprowadzonego zarządzeniem 57/2022 z 19.09.2022 r.

**Państwowa Uczelnia Zawodowa im. Ignacego Mościckiego
w Ciechanowie**

**Wydział Nauk Technicznych i Społecznych w Mławie
ul. Warszawska 52; 06-500 Mława**

WED.

Porozumienie

**w sprawie organizacji praktyki zawodowej dla studentów
kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne
Wydziału Nauk Technicznych i Społecznych w Mławie**

zawarte w dniu

pomiędzy:

Państwową Uczelnią Zawodową im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie, ul. Narutowicza 9, 06-400
Ciechanów, zwanej w treści porozumienia „Uczelnią”, reprezentowaną przez Dziekana Wydziału
Nauk Technicznych i Społecznych w Mławie dr inż. Andrzeja Kornetę

a:

.....
(nazwa i adres zakładu pracy)

zwanym dalej „Zakładem Pracy” reprezentowanym przez:

.....
(Prezesa / Dyrektora/ Kierownika Zakładu Pracy)

Stosownie do postanowień Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. ” Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce ”
(Dz. U. 2018 poz. 1668) zostaje zawarte porozumienie następującej treści:

§1

Uczelnia kieruje studenta

do Zakładu Pracy w celu odbycia praktyki zawodowej w wymiarze godzin. w okresie

od do

§2

Obowiązki Zakładu Pracy

Zakład pracy, w którym student odbywa praktykę, powinien:

- zapewnić warunki niezbędne do przeprowadzenia praktyki, zgodnie z uzgodnionym planem i programem praktyk,
- zapoznać studentów z zakładowymi regulaminami pracy, w tym z regulaminem pracy, przepisami BHP oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;
- zapewnić nadzór i pomoc przy wykonywaniu zadań przewidzianych programem praktyk,

- zapewnić studentom na czas odbywania praktyki : sprzęt ochrony osobistej i środki higieny, przewidzianych w przepisach BHP i ppoż. oraz innych dokumentach organizacyjnych,
- umożliwić studentom odbywającym praktykę korzystania z biblioteki zakładowej oraz zakładowych urządzeń socjalnych i kulturalnych.
- powiadomić Uczelnię w przypadku naruszenia przez studenta w sposób rażąco dyscypliny pracy.

§3

Obowiązki Uczelni

Uczelnia jest zobowiązana do:

- opracowania efektów uczenia się, które będą powiązane z praktykami i przykładowych działań w Zakładzie Pracy związanych z ich uzyskaniem,
- współpracy przy opracowaniu szczegółowych programów praktyk i zapoznania z nimi studentów,
- sprawowania nadzoru dydaktyczno-wychowawczego oraz organizacyjnego nad przebiegiem praktyk,
- współpracy z opiekunami praktyk z ramienia Zakładu Pracy oraz studentami w sprawach dotyczących realizacji praktyk.

§4

Obowiązki praktykanta

Praktykant w czasie realizacji praktyki na terenie Zakładu Pracy obowiązany jest :

- godnie reprezentować swoją uczelnię,
- zgłaszać się w wyznaczonym terminie do miejsca odbywania praktyk,
- zapoznać się i przestrzegać regulaminu zakładu pracy, obowiązujących w niej przepisów BHP i PPOŻ oraz instrukcji obsługi urządzeń, ochrony danych i poufności dokumentów,
- wykonywać wszelkie czynności zawodowe pod kierunkiem i za zgodą opiekuna praktyki zawodowej z ramienia Zakładu Pracy, wynikające z programów praktyk zawodowych,
- rzetelnie wywiązywać się z powierzonych zadań, dokształcać się i pogłębiać wiedzę oraz doskonalić umiejętności zawodowe.,
- posiadać i używać obowiązującą odzież i obuwie, identyfikator i inne wymagane elementy ubioru
- powiadomienia zakładowego oraz uczelnianego opiekuna praktyki w przypadku absencji chorobowej (udokumentowanej poświadczeniem lekarskim) lub nieobecnością z przyczyn innych i odpracowania opuszczonych godzin w czasie ustalonym z zakładowym opiekunem praktyki,
- po chorobie trwającej dłużej niż 30 dni, okazanie zakładowemu i uczelnianemu opiekunowi praktyki zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do podjęcia praktyki zawodowej,

§5

Do rozstrzygnięcia spraw związanych z przebiegiem praktyki są upoważnieni Rektor Uczelni i Dziekan Wydziału Nauk Technicznych i Społecznych w Mławie.

§6

Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
(podpis osoby upoważnionej ze strony Uczelni)

.....
(podpis Prezesa / Dyrektora/ Kierownika Zakładu Pracy)

Państwowa Uczelnia Zawodowa
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
(nazwa uczelni)

Wydział Nauk Technicznych i Społecznych w Mławie
(nazwa Wydziału)

ARKUSZ ZAKŁADOWEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ NR (Arkusz ZPZ)

Rok akademicki 20..... / 20....., Nazwa praktyki

Semestr studiów, Liczba godzin praktyki w semestrze....., Liczba punktów ECTS w semestrze

Nr efektów uczenia się, obowiązkowe do zaliczenia praktyki w semestrze: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12,
w pozostałych semestrach praktyki, efekty uczenia się mogą być doskonałe. /proszę zaznaczyć /

SKIEROWANIE NA PRAKTYKĘ

Na podstawie porozumienia/umowy nr, z dnia r., kieruję niżej wymienionego
praktykanta na praktykę zawodową do zakładu pracy/instytucji:

.....
(nazwa zakładu pracy/ instytucji)

1. Imię i nazwisko praktykanta:
2. Numer albumu: Studia: licencjackie stacjonarne / inżynierskie niestacjonarne*
3. Kierunek studiów: **BEZPIECZEŃSTWO WEWNĘTRZNE** w zakresie
.....
4. Uczelniany opiekun praktyki zawodowej:
5. Czas trwania praktyki zakładowej : liczba godzin (.....dni praktyki)
6. Termin praktyki zakładowej: od 20.... r. do 20.... r.

Dziekan Wydziału

.....
(podpis Dziekana Wydziału)

Zakładowy opiekun praktyki zawodowej (na podstawie w/w porozumienia/umowy):

.....
(imię i nazwisko, funkcja, zajmowane stanowisko)

Potwierdzam zgłoszenie się praktykanta na praktykę:

.....
(data, podpis zakładowego opiekuna praktyki)

Potwierdzenia odbycia przez praktykanta następujących szkoleń:

1. BHP

.....
(data, podpis upoważnionego pracownika zakładu)

2. Inne (wypisać jakie)

.....
(data, podpis upoważnionego pracownika zakładu)

Temat aplikacyjnej pracy dyplomowej (w przypadku, gdy taka jest planowana lub wykonywana):

Promotor pracy dyplomowej:

(imię nazwisko, stopień, tytuł naukowy)

Zaświadczenie odbycia zakładowej praktyki zawodowej

Zaświadczam, że praktykant odbył praktykę zawodową
(imię i nazwisko)

W
(nazwa zakładu pracy/instytucji)

w okresie (okresach) od do zgodnie z przyjętym programem praktyki zawodowej.

Uwagi:

(miejscowość i data)

(pieczęć zakładu pracy, podpis)

Ocena przebiegu zakładowej praktyki zawodowej

Zakładowy opiekun praktyki zawodowej

Ocena parametryczna (w skali 2 do 5):

Ocena opisowa:

Zakładowy opiekun praktyki zawodowej:
(data, podpis)

Uczelniany opiekun praktyki zawodowej

Ocena parametryczna (w skali 2 do 5):
.....

Ocena opisowa:
.....

Uczelniany opiekun praktyki zawodowej:
(data, podpis)

Ocena sprawozdania z praktyki zakładowej (w skali 2 do 5):

.....

Weryfikacja efektów uczenia się, niezbędnych do zaliczenia praktyki zakładowej

.....

Ocena zaliczenia praktyki zakładowej (w skali 2 do 5, wyliczana wg wag zawartych w Regulaminie):

.....

.....
(data i podpis uczelnianego opiekuna praktyki)

Uwaga. W przypadku, gdy praktyka semestralna odbywa się w jednym zakładzie, ocena z praktyki zakładowej jest jednocześnie oceną wstawianą do protokołu zaliczenia praktyki w semestrze.

**Państwowa Uczelnia Zawodowa
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie**
(nazwa uczelni)

Wydział Nauk Technicznych i Społecznych w Mławie
(nazwa Wydziału)

Kierunek studiów: **Bezpieczeństwo wewnętrzne**

**SZCZEGÓŁOWY PROGRAM I HARMONOGRAM ZAKŁADOWEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ
DO ARKUSZA ZAKŁADOWEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ NR**

Praktykant: Nr albumu: Rok akademicki: 20 .../20 ...

Miejsce praktyki (zakład pracy / instytucja):
.....

Harmonogram praktyki: (podział praktyki wg wydziałów / komórek w zakładzie pracy, jeśli występuje)
.....

Termin realizacji praktyki: od 20.... r. do 20.... r.

Liczba dni rozliczeniowych: (..... liczba godzin)

Zakładowy opiekun praktyki:

Uczelniany opiekun praktyki:

	Zakładane efekty uczenia się dla 6-cio miesięcznej praktyki zawodowej na kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne/wypełniamy dla efektów uczenia się przypisanych do praktyki semestralnej, do osiągnięcia w danym zakładzie pracy/			
Lp.	Nr efektu uczenia się	Opis efektu uczenia się	Semestr realizacji	Stanowisko pracy / przykładowe prace wykonywane przez praktykanta
01	K_W09	rozumie struktury i zasady funkcjonowania współczesnych organizacji, metody i techniki zarządzania tymi organizacjami oraz konflikty, jakie mogą wystąpić w organizacjach i zna sposoby ich rozwiązywania		
02	K_U03	potrafi diagnozować i prognozować procesy i zjawiska w zakresie bezpieczeństwa oraz generować i wdrażać rozwiązania konkretnych problemów w zakresie bezpieczeństwa, wykorzystując do tego standardowe metody i narzędzia właściwe dla nauk o bezpieczeństwie oraz umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej		

03	K_U04	potrafi posłużyć się poznanymi regulacjami prawnymi określonych gałęzi prawa oraz stosować przepisy regulujące określone procedury administracyjne zarówno w życiu osobistym i praktyce zawodowej		
04	K_U08	przyswaja i prawidłowo posługuje się zasadami i normami etycznymi w podejmowanej działalności, dostrzega i analizuje dylematy etyczne		
05	K_U09	potrafi identyfikować zagrożenia bezpieczeństwa oraz formułować sposoby praktycznego reagowania w sytuacjach kryzysowych		
06	K_U10	wykorzystuje poznane środki techniczne i metody badawcze w praktyce przy zwalczaniu zagrożeń i opracowywaniu systemów bezpieczeństwa		
07	K_U11	posiada umiejętność identyfikowania i diagnozowania procesów i zjawisk w zakresie bezpieczeństwa w powiązaniu z wybraną specjalnością studiów oraz umiejętnościami uzyskanymi w ramach praktyki zawodowej i na zajęciach praktycznych		
08	K_U13	stosuje w pracy biurowej oraz redaguje korespondencję biurową z wykorzystaniem technologii informacyjnych		
09	K_U19	stosuje normy, zasady i procedury obowiązujące w wybranych instytucjach systemu bezpieczeństwa wewnętrznego		
10	K_U21	realizuje podstawowe zadania związane z wykorzystaniem wybranych środków i urządzeń wykorzystywanych w instytucjach systemu bezpieczeństwa wewnętrznego		
11	K_K01	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie oraz doskonalenia nabytej wiedzy i umiejętności z wykorzystaniem dostępnych informacji, obserwacji zjawisk i na podstawie analizy nowych sytuacji		

12	K_K02	potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role		
13	K_K03	jest przygotowany do uczestnictwa w projektach i organizacjach społecznych w zakresie współczesnych aspektów bezpieczeństwa oraz do pracy w organizacjach realizujących zadania z zakresu bezpieczeństwa i ochrony danych		
14	K_K04	Identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywanym zawodem, w tym dotyczące praw człowieka		
15	K_K05	potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy		
16	K_K06	potrafi działać profesjonalnie i przestrzega zasad etyki zawodowej, w szczególności uczciwości, poszanowania praw autorskich i poszanowania różnorodności poglądów		
17	K_K07	potrafi określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania		

Wymagane rozwiązanie co najmniej 6 mini zadań w toku sześciomiesięcznej praktyki zawodowej. Mini zadanie jest to zadanie złożone co najmniej z dwóch efektów uczenia się.

Uzgodniono w dniu:

Zakładowy opiekun praktyki:

(Czytelny Podpis)

Uczelniany opiekun praktyki:

(Czytelny Podpis)

Praktykant:

(Czytelny Podpis)

Wypełniając powyższą tabelę można wzorować się na przykładowych pracach wykonywanych przez praktykanta przedstawionych w poniższej tabeli.

LP	Efekty uczenia się	Przykładowe prace wykonywane przez studenta
1	rozumie struktury i zasady funkcjonowania współczesnych organizacji, metody i techniki zarządzania tymi organizacjami oraz konflikty, jakie mogą wystąpić w organizacjach i zna sposoby ich rozwiązywania	Analiza, ocena i prezentacja zasad funkcjonowania wybranych działów istniejących w miejscu odbywania praktyk (instytucjach, komórkach administracji samorządowej/rządowej oraz innych podmiotach odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego).
2	potrafi diagnozować i prognozować procesy i zjawiska w zakresie bezpieczeństwa oraz generować i wdrażać rozwiązania konkretnych problemów w zakresie bezpieczeństwa, wykorzystując do tego standardowe metody i narzędzia właściwe dla nauk o bezpieczeństwie oraz umiejętności nabytych podczas praktyki zawodowej	Analiza, ocena i przedstawienie wybranych procesów i zjawisk w zakresie bezpieczeństwa oraz generowanie i wdrażanie rozwiązań konkretnych problemów w zakresie bezpieczeństwa w miejscu odbywania praktyk.
3	potrafi posłużyć się poznanymi regulacjami prawnymi określonych gałęzi prawa oraz stosować przepisy regulujące określone procedury administracyjne zarówno w życiu osobistym i praktyce zawodowej	Znajomość i stosowanie się do zasad postępowania, gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo w miejscu odbywania praktyk. Opracowywanie podstawowej dokumentacji wykorzystywanej w instytucjach, komórkach administracji samorządowej/rządowej oraz innych podmiotach odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego, Znajomość i umiejętność identyfikacji rzeczywistych zagrożeń BHP w

		miejscu odbywania praktyk oraz znajomość i wdrażanie praktycznych sposobów zapobiegania im.
4	przyswaja i prawidłowo posługuje się zasadami i normami etycznymi w podejmowanej działalności, dostrzega i analizuje dylematy etyczne	Znajomość i stosowanie się do zasad postępowania, gwarantujących etyczną realizację działań zawodowych oraz bezpieczeństwo w miejscu odbywania praktyk.
5	potrafi identyfikować zagrożenia bezpieczeństwa oraz formułować sposoby praktycznego reagowania w sytuacjach kryzysowych	Identyfikacja i krytyczna interpretacja zjawisk społecznych specyficznych dla studiowanego kierunku, w szczególności: kulturowe, społeczne, prawne i polityczne, które stanowią przedmiot działalności podmiotu w którym odbywane są praktyki.
6	wykorzystuje poznane środki techniczne i metody badawcze w praktyce przy zwalczaniu zagrożeń i opracowywaniu systemów bezpieczeństwa	Wykonywanie podstawowych czynności pracowników zatrudnionych w miejscu odbywania praktyk (instytucjach, komórkach administracji samorządowej/rządowej oraz innych podmiotach odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego). Aktywna eksploatacja urządzeń biurowych, programów komputerowych, itp.
7	posiada umiejętność identyfikowania i diagnozowania procesów i zjawisk w zakresie bezpieczeństwa w powiązaniu z wybraną specjalnością studiów oraz umiejętnościami uzyskanymi w ramach praktyki zawodowej i na zajęciach praktycznych	Identyfikacja procesów i zjawisk w zakresie bezpieczeństwa w powiązaniu z wybraną specjalnością studiów oraz umiejętnościami uzyskanymi w ramach praktyki zawodowej i na zajęciach praktycznych

8	stosuje w pracy biurowej oraz redaguje korespondencję biurową z wykorzystaniem technologii informacyjnych	Aktywna eksploatacja urządzeń biurowych, komputerów, programów komputerowych itp.. w pracy biurowej. Opracowanie i prezentacja innym współpracownikom oraz praktykantom informacji na temat swojej działalności zawodowej na praktyce. Prowadzenie dokumentacji praktyk zawodowych i dokumentacji z realizacji zadań otrzymanych w trakcie praktyk.
9	stosuje normy, zasady i procedury obowiązujące w wybranych instytucjach systemu bezpieczeństwa wewnętrznego	Zna i stosuje normy, zasady i procedury obowiązujące w wybranych instytucjach systemu bezpieczeństwa wewnętrznego
10	realizuje podstawowe zadania związane z wykorzystaniem wybranych środków i urządzeń wykorzystywanych w instytucjach systemu bezpieczeństwa wewnętrznego	Wykorzystuje wybrane środki i urządzenia w miejscu odbywania praktyk - instytucjach systemu bezpieczeństwa wewnętrznego
11	rozumie potrzebę uczenia się przez całe życie oraz doskonalenia nabytej wiedzy i umiejętności z wykorzystaniem dostępnych informacji, obserwacji zjawisk i na podstawie analizy nowych sytuacji	Aktywne uczestnictwo w procesach edukacyjnych, zarządczych zachodzących w miejscu odbywania praktyk. Nawiązywanie i utrzymywanie właściwych relacji w środowisku zawodowym istniejącym w miejscu odbywania praktyk.
12	potrafi współdziałać i pracować w grupie, przyjmując w niej różne role	Obserwacja i współuczestnictwo w organizacji oraz kierowaniu pracami instytucji, komórek administracji samorządowej/rządowej oraz innych podmiotów odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego. Efektywna komunikacja w środowisku zawodowym, wykorzystanie szerokiego spektrum technik komunikacyjnych, wykorzystanie specjalistycznej terminologii stosowanej przez

		pracowników w miejscu odbywania praktyk (instytucji, komórek administracji samorządowej/rządowej oraz innych podmiotów odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego).
13	jest przygotowany do uczestnictwa w projektach i organizacjach społecznych w zakresie współczesnych aspektów bezpieczeństwa oraz do pracy w organizacjach realizujących zadania z zakresu bezpieczeństwa i ochrony danych	Wykonywanie podstawowych czynności oraz zadań projektowych pracowników zatrudnionych w miejscu odbywania praktyk (instytucjach, komórkach administracji samorządowej/rządowej oraz innych podmiotach odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego. Rozwiązanie i dokumentowanie powierzonych zadań realizowanych w miejscu odbywania praktyk
14	Identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywanym zawodem, w tym dotyczące praw człowieka	Identyfikacja problemów występujących w społeczeństwie, zbiorowościach, instytucjach, komórkach administracji samorządowej/rządowej oraz innych podmiotach odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego i charakteryzuje go oraz przedstawia koncepcję rozwiązania. Znajomość i stosowanie się do zasad postępowania, gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo w miejscu odbywania praktyk.
15	potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy	Wykonywanie podstawowych czynności pracowników zatrudnionych w miejscu odbywania praktyk z uwzględnieniem

		kalkulacji kosztów i rezultatów tychże czynności.
16	potrafi działać profesjonalnie i przestrzega zasad etyki zawodowej, w szczególności uczciwości, poszanowania praw autorskich i poszanowania różnorodności poglądów	W trakcie praktyk działa profesjonalnie i przestrzega zasad etyki zawodowej, w szczególności uczciwości, poszanowania praw autorskich i poszanowania różnorodności poglądów. Rozwiązanie i dokumentowanie powierzonych zadań realizowanych w miejscu odbywania praktyk (instytucji, komórek administracji samorządowej/rządowej oraz innych podmiotów odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego).
17	potrafi określić priorytety służące realizacji określonego przez siebie lub innych zadania	Samodzielne określanie i proponowanie opiekunowi praktyk priorytetów realizacji określony przez siebie lub innych zadań

Wydział Nauk Technicznych i Społecznych w Mławie
Państwowa Uczelnia Zawodowa in. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Praktykant :

Nr albumu :

Kierunek :

Specjalność :

Studia stacjonarne / niestacjonarne

Rok akademicki : 20..... / 20.....

Miejsce odbywania praktyki :
(nazwa instytucji – zakładu pracy)

Data rozpoczęcia praktyki : 20..... r.

Data zakończenia praktyki : 20.... r.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW :

– Sprawozdanie praktykanta z kursowej praktyki zawodowej

.....
.....

Wydział Nauk Technicznych i Społecznych w Mławie
Państwowa Uczelnia Zawodowa in. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ

.....
(imię i nazwisko studenta)

.....
(kierunek)

.....
(rok akademicki)

.....
(nazwa instytucji – zakładu pracy)

Dzień	Data	Stanowisko - opis wykonanych prac	Liczba godzin	Podpis osoby nadzorującej

Wydział Nauk Technicznych i Społecznych w Mławie
Państwowa Uczelnia Zawodowa in. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

--	--	--	--	--

DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ

.....
(imię i nazwisko studenta)

Dzień	Data	Stanowisko - opis wykonanych prac	Liczba godzin	Podpis osoby nadzorującej
-------	------	-----------------------------------	---------------	---------------------------

Wydział Nauk Technicznych i Społecznych w Mławie
Państwowa Uczelnia Zawodowa in. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

--	--	--	--	--

DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ

.....
(imię i nazwisko studenta)

Strona / Stron

.....
(podpis zakładowego opiekuna praktyk)

Wydział Nauk Technicznych i Społecznych w Mławie
Państwowa Uczelnia Zawodowa in. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

Dzień	Data	Stanowisko - opis wykonanych prac	Liczba godzin	Podpis osoby nadzorującej
Razem godzin				

Wydział Nauk Technicznych i Społecznych w Mławie
Państwowa Uczelnia Zawodowa w Ciechanowie

SPRAWOZDANIE PRAKTYKANTA Z PRAKTYKI ZAWODOWEJ

odbytej w :
(nazwa instytutu, zakładu pracy)

Praktykant : Nr albumu :

Kierunek :

Specjalność :

Rok akademicki : 20.... / 20.... Studia stacjonarne / niestacjonarne

I. CHARAKTERYSTYKA MIEJSCA ODBYWANIA PRAKTYKI

(Krótki opis instytucji w której odbywała się praktyka zawodowa)

.....

.....

.....

II. OPIS I ANALIZA WYKONYWANYCH PRAC

(Syntetyczny opis w odniesieniu do zapisów w dzienniku praktyki zawodowej)

.....

.....

.....

III. WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI UZYSKANE W TRAKCIE PRAKTYKI

(Samoocena osiągniętych kompetencji w odniesieniu do zakładanych efektów kształcenia)

.....

.....

.....

Niniejsze sprawozdanie stanowi załącznik do dziennika praktyki zawodowej.

.....
(data i czytelny podpis praktykanta)

Wydział Nauk Technicznych i Społecznych w Mławie
(nazwa wydziału)

Imię i nazwisko praktykanta:

Numer albumu: Studia: licencjat stacjonarne / licencjat niestacjonarne*

Kierunek studiów: **bezpieczeństwo wewnętrzne**

w zakresie

Rok akademicki: 20...../20.....

Semestr studiów

PROTOKÓŁ ZALICZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Nr	Nazwy zakładu pracy, instytucji w której praktykant odbył praktyki

Ocena Zakładowego Opiekuna Zakładowego

Ocena Uczelnianego Opiekuna

Ocena Sprawozdania z praktyki zawodowej

Skład komisji:

- | | |
|---------|---|
| 1. | — Przewodniczący Komisji |
| 2. | — Uczelniany opiekun praktyki zawodowej |
| 3. | — Zakładowy opiekun praktyki zawodowej |
| 4. | — |

Lp.	Pytania / mini zadania zawodowe	Oceny częściowe (ocena w skali od 2 do 5)
1		
2		
3		
Łączna ocena za pytania/ mini zadania zawodowe (średnia arytmetyczna ocen częściowych)		

Zaliczam praktykę zawodową na ocenę:

1. Przewodniczący Komisji

—

Członkowie Komisji:

.....

(data i podpis)

2)..... 3)..... 4).....

(podpisy członków komisji)

- niepotrzebne skreślić