

Zarządzenie 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 (Dz. U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulaminy praktyk zawodowych na kierunkach studiów prowadzonych przez Wydział Nauk Technicznych i Społecznych Filia w Mławie, stanowiące załączniki do niniejszego Zarządzenia:

1. Załącznik nr 1 Regulamin praktyk zawodowych na kierunku studiów: Bezpieczeństwo wewnętrzne, profil praktyczny;
2. Załącznik nr 2 Regulamin praktyk zawodowych na kierunku studiów: Elektronika i Telekomunikacja, profil praktyczny;
3. Załącznik nr 3 Regulamin praktyk zawodowych na kierunku studiów: Logistyka, profil praktyczny.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. nadzw. dr hab. Leszek Zygmunt

RADCA PRAWNY

Dorota Nawaratowska-Matyniowska

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



**REGULAMIN
PRAKTYK ZAWODOWYCH
NA KIERUNKU**
BEZPIECZEŃSTWO WEWNĘTRZE
PROFIL PRAKTYCZNY

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin dotyczy studenckich praktyk zawodowych studiów pierwszego stopnia na kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne, realizowanych w formie studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.
2. 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 30.09.2019 r., obowiązujące od roku akademickiego 2019/2020.

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	Zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów istniejących w instytucjach, komórkach administracji samorządowej/rządowej oraz innych podmiotach odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego.
02	Potrafi opisać wybrane elementy struktury organizacyjnej istniejącej w wybranych instytucjach, komórkach administracji samorządowej/rządowej oraz innych podmiotach odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego.
03	Ma doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne.
04	Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP w miejscu odbywania praktyk oraz zna praktyczne sposoby zapobiegania im.*
05	W oparciu o kontakty z pracownikami instytucji podnosi swoje kompetencje zawodowe (praktyczne umiejętności oraz wiedzę) w zakresie: a) obsługi <i>urzędzeń biurowych, programów komputerowych itp.</i> ; b) opracowania podstawowej dokumentacji wykorzystywanej w instytucjach, komórkach administracji samorządowej/rządowej oraz innych podmiotach odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego; c) prowadzenia <i>dokumentacji praktyk zawodowych i dokumentacji z realizacji zadań otrzymanych w trakcie praktyk</i> b) realizacji procesów <i>edukacyjnych, zarządczych zachodzących w miejscu odbywania praktyk</i> c) organizacji i kierowania pracami instytucji, komórek administracji samorządowej/rządowej oraz innych podmiotów odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego.
06	Potrafi dostrzec problem występujący w instytucjach, komórkach administracji samorządowej/rządowej oraz innych podmiotach odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego, opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania.*
07	Potrafi rozwiązać praktyczne zadania (co najmniej mini -zadania) z zakresu działalności instytucji, komórek administracji samorządowej/rządowej oraz innych podmiotów odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego*
08	Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii wykorzystywanych przez pracowników instytucji, komórek administracji samorządowej/rządowej oraz innych podmiotów odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego.
09	Potrafi przygotować szeroką informację z zakresu swojej działalności zawodowej na praktyce i przekazać ją innym pracownikom.
10	Przestrzega zasad postępowania, gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo w miejscu pracy.
11	Utrzymuje właściwe relacje w środowisku zawodowym.

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 w trakcie semestru może odbywać praktykę w kolej-

nym 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 osiąganiem 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, który najczęściej będzie się odbywał na przedostatnim semestrze, po zrealizowaniu 6 miesięcznych praktyk.

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 częściowe 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
Sprawozdanie z praktyki (opinia wydana przez opiekuna uczelnianego)	01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12

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 uczelniany 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. Zaliczenie praktyk na podstawie pracy zawodowej, odbywa się z zgodnie z procedurą zawartą w odrębnym Zarządzeniu Rektora.
5. Niniejszy Regulamin obowiązuje praktyki zawodowe dla studentów rozpoczynających studia od roku 2019/2020.

Załącznik nr1.- Deklaracja odbywania praktyk zawodowych

Załącznik nr2.- Zaświadczenie o przyjęciu na praktykę

Załącznik nr 3.- Porozumienie w sprawie organizacji praktyki zawodowej 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.

REKTOR

prof. nadzw. dr hab. Leszek Zygmier

RADCA PRAWNY


Oczyszczona Nadratowska-Malinowska

Załącznik nr 1 do Regulaminu praktyk zawodowych na kierunku studiów Bezpieczeństwo wewnętrzne wprowadzonego zarządzeniem 5/2020

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)

....., dnia

ZAŚWIADCZENIE O PRZYJĘCIU NA PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ

Zaświadczam, że zapewniam odbywanie praktycznej nauki zawodu studentce / studentowi

(imię i nazwisko studentki / studenta)

**Wydziału Nauk Technicznych i Społecznych w Mławie Państwowej Uczelni Zawodowej
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne**

zamieszkałej / zamieszkałemu w
(adres studentki / studenta)

Imię i nazwisko właściciela zakładu

Nazwa zakładu pracy

Adres zakładu pracy

Proponowane stanowisko pracy oraz przykładowe prace wykonywane przez praktykanta

[illegible]

.....
(podpis i pieczęć)

Akceptuję / Nie akceptuję miejsce odbywania praktyk

.....
(podpis Uczelnianego opiekuna praktyk)



**Państwowa Uczelnia Zawodowa im. Ignacego Mościckiego
w Ciechanowie
Wydział Nauk Technicznych i Społecznych Filia 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 Filia 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 zakładowych urządzeń socjalnych i kulturalnych.

- powiadomić Uczelnię w przypadku naruszenia przez studenta w sposób rażący 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 Filia 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 doskonalone. /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 / licencjackie 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.

Szczegółowy program i harmonogram zakładowej praktyki zawodowej

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/

Nr	Opis efektu uczenia się	Semestr realizacji	Stanowisko pracy / przykładowe prace wykonywane przez praktykanta
01	Zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów istniejących w instytucjach, komórkach administracji samorządowej/rządowej oraz innych podmiotach odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego.		
02	Potrafi opisać wybrane elementy struktury organizacyjnej istniejącej w wybranych instytucjach, komórkach administracji samorządowej/rządowej oraz innych podmiotach odpowiedzialnych za		

Szczegółowy program i harmonogram zakładowej praktyki zawodowej

	zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego.		
03	Ma doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne.		
04	Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP w miejscu odbywania praktyk oraz zna praktyczne sposoby zapobiegania im.*		
05	W oparciu o kontakty z pracownikami instytucji podnosi swoje kompetencje zawodowe (praktyczne umiejętności oraz wiedzę) w zakresie: a) obsługi <i>urządzeń biurowych, programów komputerowych itp.</i>); b) opracowania podstawowej dokumentacji wykorzystywanej w instytucjach, komórkach administracji samorządowej/rządowej oraz innych podmiotach odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego; c) prowadzenia <i>dokumentacji praktyk zawodowych i dokumentacji z realizacji zadań otrzymanych w trakcie praktyk</i> b) realizacji procesów <i>edukacyjnych, zarządczych zachodzących w miejscu odbywania praktyk</i> c) organizacji i kierowania pracami instytucji, komórek administracji samorządowej/rządowej oraz innych podmiotów odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego.		

Szczegółowy program i harmonogram zakładowej praktyki zawodowej

06	Potrafi dostrzec problem występujący w instytucjach, komórkach administracji samorządowej/rządowej oraz innych podmiotach odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego, opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania.*		
07	Potrafi rozwiązać praktyczne zadania (co najmniej mini -zadania) z zakresu działalności instytucji, komórek administracji samorządowej/rządowej oraz innych podmiotów odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego*		
08	Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii wykorzystywanych przez pracowników instytucji, komórek administracji samorządowej/rządowej oraz innych podmiotów odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego.		
09	Potrafi przygotować szeroką informację z zakresu swojej działalności zawodowej na praktyce i przekazać ją innym pracownikom.		
10	Przestrzega zasad postępowania, gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo w miejscu pracy.		
11	Utrzymuje właściwe relacje w środowisku zawodowym.		
12	Interpretuje zjawiska społeczne specyficzne dla studiowanego kierunku, w szczególności: <i>kulturowe, społeczne,</i>		

Szczegółowy program i harmonogram zakładowej praktyki zawodowej

	<i>prawne i polityczne.</i>		
--	-----------------------------	--	--

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)

Szczegółowy program i harmonogram zakładowej praktyki zawodowej

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

Efekty uczenia się		Przykładowe prace wykonywane przez praktykanta
01	Zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów istniejących w instytucjach, komórkach administracji samorządowej/rządowej oraz innych podmiotach odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego.	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).
02	Potrafi opisać wybrane elementy struktury organizacyjnej istniejącej w wybranych instytucjach, komórkach administracji samorządowej/rządowej oraz innych podmiotach odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego.	Analiza, ocena i przedstawienie wybranych elementów struktury organizacyjnej istniejącej w miejscu praktyk (instytucjach, komórkach administracji samorządowej/rządowej oraz innych podmiotach odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego).
03	Ma doświadczenie związane z pracą na stanowisku typowym dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne.	Wykonywanie podstawowych czynności pracowników zatrudnionych w miejscu odbywania praktyk (instytucjach, komórkach administracji samorządowej/rządowej oraz innych podmiotach odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego).
04	Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP w miejscu odbywania praktyk oraz zna praktyczne sposoby zapobiegania im.*	Znajomość i umiejętność identyfikacji rzeczywistych zagrożeń BHP w miejscu odbywania praktyk oraz znajomość i wdrażanie praktycznych sposobów zapobiegania im.

Szczegółowy program i harmonogram zakładowej praktyki zawodowej

05	W oparciu o kontakty z pracownikami instytucji podnosi swoje kompetencje zawodowe (praktyczne umiejętności oraz wiedzę) w zakresie: a) obsługi <i>urzędzeń biurowych, programów komputerowych itp.</i>); b) opracowania podstawowej dokumentacji wykorzystywanej w instytucjach, komórkach administracji samorządowej/rządowej oraz innych podmiotach odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego; c) prowadzenia <i>dokumentacji praktyk zawodowych i dokumentacji z realizacji zadań otrzymanych w trakcie praktyk</i> b) realizacji procesów <i>edukacyjnych, zarządczych zachodzących w miejscu odbywania praktyk</i> c) organizacji i kierowania pracami instytucji, komórek administracji samorządowej/rządowej oraz innych podmiotów odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego.	Wykonywanie rutynowych czynności w miejscu odbywania praktyk wraz z współpracownikami: a) aktywna eksploatacja urządzeń biurowych, programów komputerowych, itp. b) opracowywanie podstawowej dokumentacji wykorzystywanej w instytucjach, komórkach administracji samorządowej/rządowej oraz innych podmiotach odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego, c) prowadzenie dokumentacji praktyk zawodowych i dokumentacji z realizacji zadań otrzymanych w trakcie praktyk, b) aktywne uczestnictwo w procesach edukacyjnych, zarządczych zachodzących w miejscu odbywania praktyk c) obserwacja i współuczestnictwo w organizacji oraz kierowaniu pracami instytucji, komórek administracji samorządowej/rządowej oraz innych podmiotów odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego.
06	Potrafi dostrzec problem występujący w instytucjach, komórkach administracji samorządowej/rządowej oraz innych podmiotach odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego, opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania.*	Identyfikacja problemów występujących w instytucjach, komórkach administracji samorządowej/rządowej oraz innych podmiotach odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego i charakteryzuje go oraz przedstawia koncepcję rozwiązania.
07	Potrafi rozwiązać praktyczne zadania (co najmniej mini -zadania) z zakresu działalności instytucji, komórek administracji	Rozwiązanie i dokumentowanie powierzonych zadań realizowanych w

Szczegółowy program i harmonogram zakładowej praktyki zawodowej

	samorządowej/rządowej oraz innych podmiotów odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego*	miejscu odbywania praktyk (instytucji, komórek administracji samorządowej/rządowej oraz innych podmiotów odpowiedzialnych za zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego).
08	Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii wykorzystywanych przez pracowników 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).
09	Potrafi przygotować szeroką informację z zakresu swojej działalności zawodowej na praktyce i przekazać ją innym pracownikom.	Opracowanie i prezentacja innym współpracownikom oraz praktykantom informacji na temat swojej działalności zawodowej na praktyce.
10	Przestrzega zasad postępowania, gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo w miejscu pracy.	Znajomość i stosowanie się do zasad postępowania, gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo w miejscu odbywania praktyk.
11	Utrzymuje właściwe relacje w środowisku zawodowym.	Nawiązywanie i utrzymywanie właściwych relacji w środowisku zawodowym istniejącym w miejscu odbywania praktyk.
12	Interpretuje zjawiska społeczne specyficzne dla studiowanego kierunku, w szczególności: <i>kulturowe, społeczne, prawne i polityczne</i> .	Identyfikacja i krytyczna interpretacja zjawisk społecznych specyficznych dla studiowanego kierunku, w szczególności: <i>kulturowe, społeczne, prawne i polityczne</i> , które stanowią przedmiot działalności podmiotu w którym odbywane są praktyki.

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

DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Praktykant :

Nr albumu :

Kierunek :

W zakresie :

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 :

W zakresie :

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)

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

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 cząstkowe (ocena w skali od 2 do 5)
1		
2		
3		
Łączna ocena za pytania/ mini zadania zawodowe (średnia arytmetyczna ocen cząstkowych)		

Zaliczam praktykę zawodową na ocenę:

1. Przewodniczący Komisji

..

Członkowie Komisji:

.....
(data i podpis)

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

(podpisy członków komisji)

- niepotrzebne skreślić

**WYDZIAŁ NAUK TECHNICZNYCH I SPOŁECZNYCH
FILIA W MŁAWIE
PAŃSTWOWA UCZELNIA ZAWODOWA im. Ignacego Mościckiego
W CIECHANOWIE**

REGULAMIN PRAKTYKI ZAWODOWEJ

**na kierunku studiów
ELEKTRONIKA I TELEKOMUNIKACJA
profil praktyczny**

OBYWIAZUJE OD NABORU 2019/2020

Spis treści

§ 1 Postanowienia ogólne	1
§ 2 Cele praktyk na kierunku Elektronika i Telekomunikacja	1
§ 3 Program i harmonogram praktyki zawodowej	2
§ 4 Dokumentowanie procesu realizacji praktyki zawodowej	3
§ 5 Organizacja i przebieg praktyk na kierunku Elektronika i Telekomunikacja	4
§ 6 Warunki zaliczenia praktyki na kierunku Elektronika i Telekomunikacja	6
§ 7 Postanowienia końcowe	9

**§ 1
Postanowienia ogólne**

Regulamin dotyczy studenckich praktyk zawodowych studiów pierwszego stopnia na kierunku Elektronika i Telekomunikacja, realizowanych w formie studiów stacjonarnych.

Niniejszy regulamin uwzględnia specyfikę praktyk zawodowych na kierunku Elektronika i Telekomunikacja i 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 30.09.2019 r., obowiązującego od roku akademickiego 2019/2020.

**§ 2
Cele praktyk na kierunku Elektronika i Telekomunikacja**

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

Ogólne cele praktyki zawodowej realizowanej na kierunku Elektronika i Telekomunikacja:

- Pogłębienie i poszerzenie umiejętności zdobytych przez praktykanta w czasie studiów i nabycie nowych umiejętności poprzez praktyczne rozwiązywanie rzeczywistych zadań zawodowych. Poszerzenie wiedzy zdobytej w czasie studiów.
- Nabycie umiejętności i zachowań potrzebnych w środowisku pracy (praca w zespole należyty stosunek do pracy i innych współuczestników, z którymi praca jest wykonywana) , kształtowanie kultury zawodowej i organizacji pracy odpowiadającej współczesnym tendencjom w elektronice i telekomunikacji.
- Zapoznanie praktykantów z organizacją i funkcjonowaniem zakładu pracy oraz jego komórek związanych z realizacją zadań bezpośrednio powiązanych z kierunkiem i jego zakresem.
- Zapoznanie z wyposażeniem technicznym, technologicznym i informatycznym zakładu pracy w zakresie kierunkowego profilu studiów.
- Poznanie środowiska zawodowego, zasad etyki zawodowej, całościowego (holistycznego) i zindywidualizowanego podejścia do osób, w procesie realizacji praktyk zawodowych.
- Szczegółowe cele praktyki zawodowej na kierunku Elektronika i Telekomunikacja, zawarte są w programie kształcenia (sylabusie) praktyk zawodowych.

§ 3

Program i harmonogram praktyki zawodowej

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 2 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 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. Zakładane efekty uczenia się dla praktyki zawodowej na kierunku studiów Elektronika i Telekomunikacja:

Efekty uczenia się	
01	Zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów technicznych firmy związanych z projektowaniem, przygotowaniem produkcji, wytwarzaniem, eksploatacją maszyn lub serwisem.
02	Potrafi opisać budowę, działanie oraz zasady eksploatacji wybranych maszyn lub urządzeń występujących w firmie.
03	Ma doświadczenie w eksploatacji aparatury pomiarowej, urządzenia lub systemu technicznego
04	Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia z zakresu BHP występujące w zakładzie, firmie lub instytucji oraz zna praktyczne sposoby zapobiegania im.
05	W oparciu o kontakty ze środowiskiem inżynierskim zakładu, potrafi podnieść swoje kompetencje, wiedzy i umiejętności, co najmniej z dwóch zakresów: projektowania urządzeń elektronicznych lub systemów telekomunikacyjnych lub teletransmisyjnych, realizacji procesów wytwarzania, eksploatacji urządzeń technologicznych lub

	pomiarowych.
06	Potrafi zidentyfikować problem techniczny występujący w zakładzie, związany z dziedziną elektroniki lub telekomunikacji, opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania.
07	Potrafi rozwiązać rzeczywiste zadanie inżynierskie z dziedziny elektroniki i telekomunikacji, związane z zakresem działalności zakładu, firmy lub instytucji.
08	Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii.
09	Potrafi przygotować specjalistyczną informację z zakresu projektowania i eksploatacji urządzeń elektronicznych i systemów telekomunikacyjnych, realizacją procesów technologicznych, eksploatacją urządzeń technologicznych i pomiarowych i przekazać ją innym pracownikom.
10	Jest gotów do przestrzegania zasad postępowania gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo.
11	Jest gotów do pracy w zespole i przestrzegania zasad etyki zawodowej.

§ 4

Dokumentowanie procesu realizacji praktyki zawodowej

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 nr 1 – Arkusz zakładowej praktyki zawodowej
2. Załącznik nr 2 – Szczegółowy program i harmonogram zakładowej praktyki zawodowej
3. Załącznik nr 3 – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej
4. Załącznik nr 3a – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej – strona tytułowa
5. Załącznik nr 4 – Sprawozdanie z zakładowej praktyki zawodowej
6. Załącznik nr 5 – Protokół zaliczenia praktyki zawodowej

Ad.1. Załącznik nr 1 – Arkusz zakładowej praktyki zawodowej

Student otrzymuje z uczelni Arkusz zakładowej praktyki zawodowej (Zał. nr 1), 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 wyjątkowych 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. 2. Załącznik nr 2 – 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 (Załącznik nr 2). 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 1) dlatego otrzymuje taki sam numer.

Ad. 3. Załącznik nr 3 – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej i Załącznik nr 3a – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej – strona tytułowa

Praktykant zobowiązany jest do prowadzenia dziennika praktyki (Załącznik nr 3), 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 osiąganiem 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 1, dlatego otrzymuje taki sam numer.

Ad. 4. Załącznik nr 4 – Sprawozdanie z zakładowej praktyki zawodowej

Student przygotowuje sprawozdanie z praktyki (Załącznik nr 4) zawierające element samooceny w zakresie stopnia osiągnięcia założonych efektów uczenia się. Integralną częścią sprawozdania jest dziennik praktyki i inne załączniki stanowiące portfolio praktykanta.

Ad. 5. Załącznik nr 5 – Protokół zaliczenia praktyki zawodowej

Protokół zaliczenia praktyki zawodowej wypełnia się w przypadku komisyjnego zaliczenia praktyki, odbywanemu po zrealizowaniu 6 miesięcznych praktyk.

§ 5

Organizacja i przebieg praktyk na kierunku Elektronika i Telekomunikacja

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. Studenci odbywają praktyki zawodowe na podstawie skierowań na praktykę i/lub porozumień/umów zawieranych przez Państwową Uczelnię Zawodową im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie z odpowiednimi Zakładami Pracy
3. Praktyki można dzielić na "moduły" u Pracodawców.
4. Praktyka zawodowa może odbywać się w następujących instytucjach, zwanych dalej „zakładami pracy”:
 - w podmiotach gospodarczych związanych z elektroniką lub telekomunikacją
 - w podmiotach gospodarczych nie związanych z branżą elektroniki i telekomunikacji w komórkach związanych z elektroniką i telekomunikacją (działy utrzymania ruchu, informatyczne, automatyki)

- w podmiotach gospodarczych sektora usług związanych z elektroniką lub telekomunikacją – serwisach sprzętu, budowa infrastruktury teletechnicznej
 - w instytucjach administracji samorządowej / rządowej , biurach, placówkach edukacyjnych i innych – w działach obsługi informatycznej i teletechnicznej
 - innych, umożliwiających uzyskanie zakładanych efektów uczenia się
5. Miejsca realizacji praktyk zawodowych są przygotowywane przez Uczelnię, jednakże praktykanci - szczególnie zamiejscowi - mają możliwość zgłaszania własnych propozycji.
 6. 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
 7. Przed przystąpieniem do praktyki, praktykant wraz z uczelnianym i zakładowym opiekunem praktyk opracowują szczegółowy program i harmonogram (Załącznik nr 2 do Regulaminu)
 8. Praktykant otrzymuje z Uczelni skierowanie, zawarte w Arkuszu Zakładowej Praktyki Zawodowej (Załącznik nr 1 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

Etap przygotowywania praktyki zawodowej

1. Wybór miejsca praktyki z listy przygotowanej przez Uczelnię lub samodzielne wyszukiwanie 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.
4. 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

Etap realizacji praktyki zawodowej

1. Praktykant 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 praktyce wynoszącą w sumie co najwyżej 3 dni robocze w trakcie danego cyklu praktyki realizowanej w semestrze. 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 zakładzie pracy / instytucji;
8. Dokumentuje przebieg praktyki zgodnie z zasadami na kierunku.
9. Komunikuje się okresowo z uczelnianym opiekunem praktyk, zdając cząstkowe relacje z przebiegu praktyki (mailowo, telefonicznie, itp.) .
10. Współdziała z uczelnianym i zakładowym opiekunem praktyk zawodowych przy ustalaniu tematu, zakresu i warunków wykonywania aplikacyjnej pracy dyplomowej, jeśli taką pracę będzie tworzył.
11. Po zrealizowaniu praktyki, praktykant :
 - Sporządza sprawozdanie z praktyki, zgodnie z wytycznymi, w tym dokonuje samoceny w zakresie osiągniętych efektów uczenia się
 - Przystępuje do zaliczenia praktyki zgodnie z warunkami zaliczenia praktyki na kierunku

Modelowy przebieg praktyki zawodowej

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 (infrastrukturę techniczną i informatyczną, strukturę organizacyjną, zapoznaje się z rozwiązaniami stosowanymi w zakładzie z zakresu technologii itp.).
3. Poznaje zakres działania i zasady funkcjonowania wybranych jednostek (komórek) firmy związanych z realizacją podstawowych zadań techniczno - organizacyjnych bezpośrednio powiązanych z kierunkiem i specjalnością studiów np.: z projektowaniem systemów informatycznych, infrastrukturą informatyczną, utrzymaniem i serwisem sieci informatycznej, systemów informatycznych itp. Praktykant poznaje ww. zagadnienia podczas pracy w wybranych komórkach zgodnie z ustalonym szczegółowym harmonogramem praktyki.
4. Poznaje rozwiązania techniczne, technologiczne i organizacyjne wykorzystywane w procesach produkcyjnych, systemach zapewnienia jakości i związanych z wprowadzaniem nowych wyrobów, infrastrukturą informatyczną, teletechniczną oraz obieg dokumentów - stosowane w miejscu odbywania praktyk.
5. Praktycznie zapoznaje się z eksploatacją i utrzymaniem wybranych maszyn, urządzeń lub systemów technicznych, typowych dla studiowanego kierunku, podczas pracy w wybranych komórkach zakładu lub na wybranych stanowiskach pracy.
6. Współuczestniczy w wykonywaniu prac inżynierskich pod nadzorem zakładowego opiekuna praktyk, umożliwiającymi osiągnięcie założonych efektów uczenia się.

§ 6

Warunki zaliczenia praktyki na kierunku Elektronika i Telekomunikacja

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 Elektronika i Telekomunikacja (6 i 7 semestr studiów) .
2. Warunkiem zaliczenia praktyki jest osiągnięcie i udokumentowanie wszystkich zakładanych efektów uczenia się przewidzianych na praktyce zawodowej na kierunku Elektronika i Telekomunikacja.

Numer efektu	Efekt kształcenia	Stanowisko pracy / przykładowe prace wykonywane przez praktykanta
K_W28	Zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów technicznych firmy związanych z projektowaniem, przygotowaniem produkcji, wytwarzaniem, eksploatacją maszyn lub serwisem.	1. Zapoznanie ze strukturą organizacyjną zakładu 2. Zapoznanie z regulaminami wewnętrznymi firmy 3. Poznanie zasad dokumentowania wykonywanych prac i obiegu dokumentów w poszczególnych wydziałach zakładu i między wydziałami 4. Poznanie zasad gospodarki materiałowej, użytkowania wyposażenia technicznego i sprawozdawczości w wybranych wydziałach przedsiębiorstwa
K_W29	Potrafi opisać budowę, działanie oraz zasady eksploatacji wybranych maszyn lub urządzeń występujących w firmie.	1. Poznanie procesu produkcyjnego nowoczesnych wyrobów elektronicznych, budowy i zasady działania zautomatyzowanych systemów technologicznych w tym służących do zautomatyzowanego montażu elementów elektronicznych 2. Poznanie wyposażenia technicznego wydziałów produkcyjnych, rozwojowych i serwisowych 3. Poznanie systemów pomiarowych wykorzystywanych w wydziałach związanych z wdrażaniem nowych wyrobów 4. Poznanie struktury informatycznej firmy i zasad jej eksploatacji 5. Poznanie wyposażenia technicznego wykorzystywanego przy usuwaniu problemów związanych z zakładową siecią komputerową
K_U29	Ma doświadczenie w eksploatacji aparatury pomiarowej, urządzenia lub systemu technicznego	1. Dokonywanie pomiarów na stanowiskach serwisowych przy użyciu elektronicznej aparatury pomiarowej 2. Dokonywanie pomiarów produkowanych wyrobów wykonywanych w ramach systemu zapewnienia jakości
K_U30	Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia z zakresu BHP występujące w zakładzie, firmie lub instytucji oraz zna praktyczne sposoby zapobiegania im.	1. Poznanie zasad BHP obowiązujących w działach produkcyjnych i serwisowych 2. Stosowanie odpowiednich środków zapobiegania wypadkom w miejscu pracy
K_U31	W oparciu o kontakty ze środowiskiem inżynierskim zakładu, potrafi podnieść swoje kompetencje, wiedzy i umiejętności, co najmniej z dwóch zakresów: projektowania urządzeń elektronicznych lub systemów telekomunikacyjnych lub transmisyjnych, realizacji procesów wytwarzania, eksploatacji urządzeń technologicznych lub pomiarowych.	1. Wykonywanie rutynowych czynności wraz z innymi pracownikami firmy przy użytkowaniu istniejących w firmie systemów informatycznych, programów komputerowych, itp. 2. serwis wyposażenia i elementów infrastruktury technicznej związanej z procesami produkcyjnymi 3. współpraca przy opracowaniu procedur pomiarowych wymaganych na stanowiskach serwisowych 4. uczestnictwo w pracach związanych z projektowaniem procesów produkcyjnych przy wdrażaniu nowych wyrobów 5. uczestnictwo w procesie kontroli jakości wytwarzanych wyrobów oraz we wdrażaniu zasad zapewnienia jakości w firmie 6. uczestnictwo w sprawowaniu nadzoru nad przebiegiem procesów produkcyjnych 7. aktywne uczestnictwo w różnych formach edukacyjnych, wystawach i pokazach związanych z profilem działania firmy

		8. prowadzenie dokumentacji praktyk zawodowych i dokumentacji z realizacji zadań otrzymanych w trakcie praktyk,
K_U32	Potrafi zidentyfikować problem techniczny występujący w zakładzie, związany z dziedziną elektroniki lub telekomunikacji, opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania.	1. diagnozowanie usterek na stanowiskach serwisowych 2. diagnozowanie problemów związanych z wdrażaniem do produkcji nowych wyrobów 3. identyfikowanie i usuwanie zagrożeń związanych z zapewnieniem jakości produkowanych wyrobów
K_U33	Potrafi rozwiązać rzeczywiste zadanie inżynierskie z dziedziny elektroniki i telekomunikacji, związane z zakresem działalności zakładu, firmy lub instytucji.	1. wykonywanie zadań związanych z procesem produkcyjnym 2. wykonywanie zadań związanych z eliminacją usterek 3. wykonywanie zadań związanych z wdrażaniem do produkcji nowych wyrobów 4. wykonywanie zadań związanych z obsługą serwisową wyrobów
K_U34	Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii.	1. Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej przy opracowywaniu koncepcji rozwiązania problemów technicznych występujących w procesie produkcyjnym 2. Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej do konsultacji związanych z wprowadzaniem do produkcji nowych wyrobów 3. Wykorzystanie mediów społecznościowych do komunikacji ze współpracownikami
K_U35	Potrafi przygotować specjalistyczną informację z zakresu projektowania i eksploatacji urządzeń elektronicznych i systemów telekomunikacyjnych, realizacją procesów technologicznych, eksploatacją urządzeń technologicznych i pomiarowych i przekazać ją innym pracownikom.	1. Przygotowywanie dokumentacji związanej z wykonywanymi zadaniami 2. Współpraca przy opracowywaniu dokumentacji związanej z wprowadzaniem do produkcji nowych wyrobów 3. Współpraca przy redakcji wyników prowadzonych analiz związanych z procesami produkcyjnymi z wykorzystaniem specjalistycznego oprogramowania prezentacyjnego 4. Opracowywanie i przekazywanie współpracownikom nowych procedur pomiarowych i serwisowych
K_K08	Jest gotów do przestrzegania zasad postępowania gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo.	1. Poznanie systemu zapewnienia jakości obowiązującym w zakładzie 2. Wykonywanie zadań zgodnie z instrukcjami 3. Stosowanie zasad związanych z zapewnieniem jakości wyrobów przy wykonywaniu prac na różnych stanowiskach pracy 4. Prowadzenie prac zgodnie z zasadami bezpieczeństwa własnego i współpracowników
K_K09	Jest gotów do pracy w zespole i przestrzegania zasad etyki zawodowej.	1. Wykonywanie wszelkich prac zgodnie z zasadami etyki zawodowej 2. Gotowość do pracy zespołowej i odgrywania w zespole przypisanej roli

3. 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.

System i metody weryfikacji efektów uczenia się praktyki zawodowej na kierunku Elektronika i Telekomunikacja

Symbol	System i metody weryfikacji efektów uczenia się dla praktyki zawodowej	Nr efektu na kierunku
U	Bezpośredni nadzór na pracami studenta (wpis do dziennika praktyki, opinia i ocena wydana przez opiekuna zakładowego)	03, 04, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12
W	Sprawozdanie z praktyki (opinia i ocena wydana przez opiekuna uczelnianego)	01, 02, 04, 06, 07, 12
K	Rozwiązywanie mini zadań zawodowych opracowanych przez opiekuna zakładowego i opiekuna uczelnianego	03, 05, 06, 07

1. Student zobowiązany jest do przedstawienia Opiekunowi praktyk dokumentacji potwierdzającej odbycie praktyki zgodnie z wymogami dla kierunku Elektronika i Telekomunikacja.
2. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje Opiekun praktyk.
3. Na wniosek studenta Dziekan może wyrazić zgodę na odbycie praktyk w innym terminie.
4. Student, który nie odbył wszystkich wymaganych w planach studiów praktyk, nie może być dopuszczony do egzaminu dyplomowego.

§7

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie wewnętrzne przepisy Uczelni oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Zaliczenie praktyk na podstawie pracy zawodowej, odbywa się zgodnie z procedurą zawartą w odrębnym Zarządzeniu Rektora.
3. Niniejszy Regulamin obowiązuje praktyki zawodowe dla studentów rozpoczynających studia od roku 2019/2020.

Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1 – Arkusz zakładowej praktyki zawodowej
- Załącznik nr 2 – Szczegółowy program i harmonogram zakładowej praktyki zawodowej
- Załącznik nr 3 – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej
- Załącznik nr 3a – Dziennik zakładowej praktyki zawodowej – strona tytułowa
- Załącznik nr 4 – Sprawozdanie z zakładowej praktyki zawodowej
- Załącznik nr 5 – Protokół zaliczenia praktyki zawodowej

REKTOR

 prof. nadzw. dr hab. Leszek Zygmier

RADCA PRAWNY

 Dorota Nachaszewska-Malińska

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

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: inżynierskie stacjonarne / inżynierskie niestacjonarne*
3. Kierunek studiów: **ELEKTRONIKA I TELEKOMUNIKACJA** 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.

Kierownik Zakładu Elektroniki i
Telekomunikacji lub osoba
upoważniona

.....
(podpis Kierownika Zakładu Elektroniki i Telekomunikacji lub osoby upoważnionej)

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
Filia w Mławie
Wydział Nauk Technicznych i Społecznych

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:

Numer efektu	Efekt kształcenia	Semestr realizacji	Stanowisko pracy / przykładowe prace wykonywane przez praktykanta
01	Zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów technicznych firmy związanych z projektowaniem, przygotowaniem produkcji, wytwarzaniem, eksploatacją maszyn lub serwisem.		Zapoznanie ze strukturą organizacyjną zakładu Zapoznanie z regulaminami wewnętrznymi firmy Poznanie zasad dokumentowania wykonywanych prac i obiegu dokumentów w poszczególnych wydziałach zakładu i między wydziałami Poznanie zasad gospodarki materiałowej, użytkowania wyposażenia technicznego i sprawozdawczości w wybranych wydziałach przedsiębiorstwa
02	Potrafi opisać budowę, działanie oraz zasady eksploatacji wybranych maszyn lub urządzeń występujących w firmie.		Poznanie procesu produkcyjnego nowoczesnych wyrobów elektronicznych, budowy i zasady działania zautomatyzowanych systemów technologicznych w tym służących do zautomatyzowanego montażu elementów elektronicznych Poznanie wyposażenia technicznego wydziałów produkcyjnych, rozwojowych i serwisowych Poznanie systemów pomiarowych wykorzystywanych w wydziałach związanych z wdrażaniem nowych wyrobów Poznanie struktury informatycznej firmy i zasad jej eksploatacji Poznanie wyposażenia technicznego wykorzystywanego przy usuwaniu problemów

			związanych z zakładową siecią komputerową
03	Ma doświadczenie w eksploatacji aparatury pomiarowej, urządzenia lub systemu technicznego		Dokonywanie pomiarów na stanowiskach serwisowych przy użyciu elektronicznej aparatury pomiarowej Dokonywanie pomiarów produkowanych wyrobów wykonywanych w ramach systemu zapewnienia jakości
04	Potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia z zakresu BHP występujące w zakładzie, firmie lub instytucji oraz zna praktyczne sposoby zapobiegania im.		Poznanie zasad BHP obowiązujących w działach produkcyjnych i serwisowych Stosowanie odpowiednich środków zapobiegania wypadkom w miejscu pracy
05	W oparciu o kontakty ze środowiskiem inżynierskim zakładu, potrafi podnieść swoje kompetencje, wiedzy i umiejętności, co najmniej z dwóch zakresów: projektowania urządzeń elektronicznych lub systemów telekomunikacyjnych lub teletransmisyjnych, realizacji procesów wytwarzania, eksploatacji urządzeń technologicznych lub pomiarowych.		Wykonywanie rutynowych czynności wraz z innymi pracownikami firmy przy użytkowaniu istniejących w firmie systemów informatycznych, programów komputerowych, itp. serwis wyposażenia i elementów infrastruktury technicznej związanej z procesami produkcyjnymi współpraca przy opracowaniu procedur pomiarowych wymaganych na stanowiskach serwisowych uczestnictwo w pracach związanych z projektowaniem procesów produkcyjnych przy wdrażaniu nowych wyrobów uczestnictwo w procesie kontroli jakości wytwarzanych wyrobów oraz we wdrażaniu zasad zapewnienia jakości w firmie uczestnictwo w sprawowaniu nadzoru nad przebiegiem procesów produkcyjnych aktywne uczestnictwo w różnych formach edukacyjnych, wystawach i pokazach związanych z profilem działania firmy prowadzenie dokumentacji praktyk zawodowych i dokumentacji z realizacji zadań otrzymanych w trakcie praktyk,
06	Potrafi zidentyfikować problem techniczny występujący w zakładzie, związany z dziedziną elektroniki lub telekomunikacji, opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania.		diagnozowanie usterek na stanowiskach serwisowych diagnozowanie problemów związanych z wdrażaniem do produkcji nowych wyrobów identyfikowanie i usuwanie zagrożeń związanych z zapewnieniem jakości produkowanych wyrobów
07	Potrafi rozwiązać rzeczywiste zadanie inżynierskie z dziedziny elektroniki i telekomunikacji, związane z zakresem działalności zakładu, firmy lub instytucji.		wykonywanie zadań związanych z procesem produkcyjnym wykonywanie zadań związanych z eliminacją usterek wykonywanie zadań związanych z wdrażaniem do produkcji nowych wyrobów wykonywanie zadań związanych z obsługą serwisową wyrobów
08	Potrafi komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii.		Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej przy opracowywaniu koncepcji rozwiązania problemów technicznych występujących w procesie produkcyjnym Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej do konsultacji związanych z wprowadzaniem do produkcji nowych wyrobów Wykorzystanie mediów społecznościowych do komunikacji ze współpracownikami
09	Potrafi przygotować specjalistyczną informację z zakresu projektowania i		Przygotowywanie dokumentacji związanej z wykonywanymi zadaniami Współpraca przy opracowywaniu dokumentacji

	eksploatacji urządzeń elektronicznych i systemów telekomunikacyjnych, realizacją procesów technologicznych, eksploatacją urządzeń technologicznych i pomiarowych i przekazać ją innym pracownikom.		związanej z wprowadzaniem do produkcji nowych wyrobów Współpraca przy redakcji wyników prowadzonych analiz związanych z procesami produkcyjnymi z wykorzystaniem specjalistycznego oprogramowania prezentacyjnego Opracowywanie i przekazywanie współpracownikom nowych procedur pomiarowych i serwisowych
10	Jest gotów do przestrzegania zasad postępowania gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo.		Poznanie systemu zapewnienia jakości obowiązującym w zakładzie Wykonywanie zadań zgodnie z instrukcjami Stosowanie zasad związanych z zapewnienia jakości wyrobów przy wykonywaniu prac na różnych stanowiskach pracy Prowadzenie prac zgodnie z zasadami bezpieczeństwa własnego i współpracowników
11	Jest gotów do pracy w zespole i przestrzegania zasad etyki zawodowej.		Wykonywanie wszelkich prac zgodnie z zasadami etyki zawodowej Gotowość do pracy zespołowej i odgrywania w zespole przypisanej roli

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)

Państwowa Uczelnia Zawodowa
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
Filia w Mławie
Wydział Nauk technicznych i Społecznych

DZIENNIK ZAKŁADOWEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ
DO ARKUSZA ZAKŁADOWEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ NR

..... miejsce odbywania praktyki (nazwa zakładu pracy / instytucji)

Praktykant: Nr albumu:

Kierunek: **ELEKTRONIKA I TELEKOMUNIKACJA** w zakresie

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

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

Nr efektów uczenia się, zrealizowane w trakcie zakładowej praktyki zawodowej : 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11
/proszę zaznaczyć /

Data rozpoczęcia praktyki 20... r. Data zakończenia praktyki 20.....r.

Liczba zrealizowanych dni praktyki w zakładzie : (..... liczba zrealizowanych godzin praktyki w zakładzie)

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

.....

Państwowa Uczelnia Zawodowa
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
Filia w Mławie
Wydział Nauk technicznych i Społecznych

Imię i nazwisko praktykanta :

Numer albumu : Studia : inżynierskie stacjonarne

Kierunek studiów : **Elektronika i Telekomunikacja**

w zakresie :

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

Semestr studiów

SPRAWOZDANIE PRAKTYKANTA
Z ZAKŁADOWEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ
DO ARKUSZA ZAKŁADOWEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ NR

odbytej w

(nazwa zakładu pracy, instytutu)

I. CHARAKTERYSTYKA MIEJSCA ODBYWANIA PRAKTYKI

(krótki opis zakładu pracy/ 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 uczenia się)

.....
.....
.....

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1: Dziennik Zakładowej Praktyki Zawodowej

Załącznik nr 2:*

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

* niepotrzebne usunąć z tekstu

Państwowa Uczelnia Zawodowa
im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie
Filia w Mławie
Wydział Nauk technicznych i Społecznych

Imię i nazwisko praktykanta :

Numer albumu : Studia : inżynierskie stacjonarne

Kierunek studiów : **Elektronika i Telekomunikacja**

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		
<u>Skład komisji:</u> 1. 2. 3. 4. — Przewodniczący Komisji — Uczelniany opiekun praktyki zawodowej — Zakładowy opiekun praktyki zawodowej —		
Lp.	Pytania / mini zadania zawodowe	Oceny cząstkowe (ocena w skali od 2 do 5)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
Łączna ocena za pytania/ mini zadania zawodowe (średnia arytmetyczna ocen cząstkowych)		
Zaliczam praktykę zawodową na ocenę: <u>Członkowie Komisji:</u> 2)..... 3)..... 4)..... (podpisy członków komisji) <u>1. Przewodniczący Komisji :</u> (data i podpis)		

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



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

PROFIL PRAKTYCZNY

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

Niniejszy regulamin, uwzględnia specyfikę praktyk zawodowych na kierunku Logistyka, 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 30.09.2019 r., obowiązuje od roku akademickiego 2019/2020.

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 Logistyka, 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 5 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 logistyka

Efekty uczenia się	
01	zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywał praktykę
02	potrafi opisać wybrane elementy struktury organizacyjnej wybranego przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywał praktykę
03	ma doświadczenie związane z pracą na stanowisku obsługi procesów spedycyjnych lub logistycznych
04	potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP występujące w przedsiębiorstwie (instytucji) oraz zna praktyczne sposoby zapobiegania im
05	w oparciu o kontakty z pracownikami przedsiębiorstwa (instytucji) podnosi swoje kompetencje zawodowe (praktyczne umiejętności oraz wiedzę) w zakresie przygotowania i prowadzenia dokumentacji biurowej prowadzonych czynności zawodowych, realizacji zlecanych zadań zawodowych oraz organizacji pracy komórki organizacyjnej lub zespołu powołanego dla realizacji zleconych zadań
06	potrafi dostrzec problem występujący w przedsiębiorstwie (instytucji), w którym odbywa praktykę, opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania
07	potrafi rozwiązać praktyczne zadania z zakresu działalności przedsiębiorstwa lub instytucji, w którym odbywa praktykę
08	posiada umiejętność identyfikowania oraz diagnozowania procesów i zjawisk logistycznych, w tym z wykorzystaniem umiejętności uzyskanych w ramach zajęć praktycznych i w trakcie praktyki zawodowej
09	potrafi przygotować szeroką informację z zakresu swojej działalności zawodowej na praktyce i przekazać ją innym pracownikom
10	przestrzega zasad postępowania, gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo w miejscu pracy
11	utrzymuje właściwe relacje w środowisku zawodowym
12	wykazuje gotowość do pracy zespołowej, wypełniania w nich różnych ról w tym organizowania i kierowania zespołami, określania priorytetów oraz realizacji projektów

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 praktyk zawodowych
2. Załącznik nr2 - Zaświadczenie o przyjęciu na praktykę
3. Załącznik nr 3.- Porozumienie w sprawie organizacji praktyki na kierunku logistyka
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 logistyka

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 w 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 obowiązków 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, który najczęściej będzie się odbywał na przedostatnim semestrze, po zrealizowaniu 6 miesięcy praktyk.

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 logistyka

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 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 :
 - komórki organizacyjne, zaopatrzeniowe, magazynowe, transportowe oraz zakłady produkcyjne,
 - firmy logistyczne, transportowe i spedycyjne,
 - podmioty gospodarcze prowadzące działalność internetową i wysyłkową,
 - stacje przeładunkowe i magazynowe.
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.
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 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 częściowe 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 oprogramowa-

nia, 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 LOGISTYKA

§ 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 Logistyka .
2. Warunkiem zaliczenia praktyki jest osiągnięcie i udokumentowanie wszystkich zakładanych efektów uczenia się przewidzianych na praktyce zawodowej na kierunku Logistyka.
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 logistyka

System i metody weryfikacji efektów uczenia się praktyki zawodowej	Nr efektu uczenia się na kierunku studiów logistyka
Bezpośredni nadzór na pracami studenta (wpis do dziennika praktyki i opinia wydana przez opiekuna zakładowego)	01, 03, 04, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12
Sprawozdanie z praktyki (opinia wydana przez opiekuna uczelnianego)	06, 07,08
Rozwiązywanie mini zadań* zawodowych opracowanych przez opiekuna zakładowego i opiekuna uczelnianego	02, 03, 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 Logistyka.
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. Zaliczenie praktyk na podstawie pracy zawodowej, odbywa się z zgodnie z procedurą zawartą w odrębnym Zarządzeniu Rektora.
5. Niniejszy Regulamin obowiązuje praktyki zawodowe dla studentów rozpoczynających studia od roku 2019/2020.

Wykaz załączników:

- Załącznik nr1.- Deklaracja odbywania praktyk zawodowych;
- Załącznik nr2.- Zaświadczenie o przyjęciu na praktykę;
- Załącznik nr 3.- Porozumienie w sprawie organizacji praktyki na kierunku logistyka;
- 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;

REKTOR

prof. nadzw. dr hab. Leszek Zygmunt

RADA PRAWNY

Joanna Wąsziatowska-Melić

**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 logistyka

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)

.....
(podpis Uczelnianego opiekuna praktyk)



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

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

WTS.

Porozumienie

**w sprawie organizacji praktyki zawodowej dla studentów
kierunku logistyka
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 zawartych w:

- Ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. " Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce " (Dz. U. 2018 poz. 1668 z późn. zm.),
- Regulaminie Studiów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie,
- Ramowym regulaminie studenckich praktyk zawodowych w Państwowej Uczelni Zawodowej im. Ignacego Mościckiego w Ciechanowie

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 rażący 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 Dziekana Wydziału)

.....
(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 doskonalone. /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 / licencjackie niestacjonarne*
3. Kierunek studiów: **LOGISTYKA** 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 lub osoba
upoważniona

.....
(podpis Dziekana Wydziału lub osoby upoważnionej)

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: **Logistyka**

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 Logistyka
/wypełniamy dla efektów uczenia się przypisanych do praktyki semestralnej, do osiągnięcia w danym
zakładzie pracy/

Nr	Opis efektu uczenia się	Semestr realizacji	Stanowisko pracy / przykładowe prace wykonywane przez praktykanta
01	zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywał praktykę		
02	potrafi opisać wybrane elementy struktury organizacyjnej wybranego przedsiębiorstwa (instytucji) , w którym odbywał praktykę		
03	ma doświadczenie związane z pracą na stanowisku obsługi procesów spedycyjnych lub logistycznych		
04	potrafi identyfikować rzeczywiste		

	zagrożenia BHP występujące w przedsiębiorstwie (instytucji) oraz zna praktyczne sposoby zapobiegania im		
05	w oparciu o kontakty z pracownikami przedsiębiorstwa (instytucji) podnosi swoje kompetencje zawodowe (praktyczne umiejętności oraz wiedzę) w zakresie przygotowania i prowadzenia dokumentacji biurowej prowadzonych czynności zawodowych, realizacji zlecanych zadań zawodowych oraz organizacji pracy komórki organizacyjnej lub zespołu powołanego dla realizacji zleconych zadań		
06	potrafi dostrzec problem występujący w przedsiębiorstwie (instytucji), w którym odbywa praktykę, opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania		
07	potrafi rozwiązać praktyczne zadania z zakresu działalności przedsiębiorstwa lub instytucji, w którym odbywa praktykę		
08	posiada umiejętność identyfikowania oraz diagnozowania procesów i zjawisk logistycznych, w tym z wykorzystaniem umiejętności uzyskanych w ramach zajęć praktycznych i w trakcie praktyki zawodowej		
09	potrafi przygotować szeroką informację z zakresu swojej działalności zawodowej na praktyce i przekazać ją innym pracownikom		
10	przestrzega zasad postępowania, gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo w miejscu pracy		
11	utrzymuje właściwe relacje w środowisku zawodowym		

12	wykazuje gotowość do pracy zespołowej, wypełniania w nich różnych ról w tym organizowania i kierowania zespołami, określania priorytetów oraz realizacji projektów		
----	--	--	--

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.

Efekty uczenia się		Przykładowe prace wykonywane przez praktykanta
01	zna i potrafi opisać zasady funkcjonowania wybranych działów przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywał praktykę	Analiza, ocena i prezentacja zasad funkcjonowania wybranych jednostek organizacyjnych istniejących w miejscu odbywania praktyk (firmach logistycznych, transportowych, spedycyjnych i usługowych oraz zakładach produkcyjnych).
02	potrafi opisać wybrane elementy struktury organizacyjnej wybranego przedsiębiorstwa (instytucji), w którym odbywał praktykę	Analiza, ocena i przedstawienie wybranych elementów struktury organizacyjnej istniejącej w miejscu praktyk (firmach logistycznych, transportowych, spedycyjnych i usługowych oraz zakładach produkcyjnych).
03	ma doświadczenie związane z pracą na stanowisku obsługi procesów spedycyjnych lub logistycznych	Wykonywanie podstawowych czynności pracowników zatrudnionych w miejscu odbywania praktyk na stanowiskach
04	potrafi identyfikować rzeczywiste zagrożenia BHP występujące w przedsiębiorstwie (instytucji) oraz zna praktyczne sposoby zapobiegania im	Znajomość i umiejętność identyfikacji rzeczywistych zagrożeń BHP w miejscu odbywania praktyk oraz znajomość i wdrażanie praktycznych sposobów zapobiegania im.
05	w oparciu o kontakty z pracownikami przedsiębiorstwa (instytucji) podnosi swoje kompetencje zawodowe (praktyczne umiejętności oraz wiedzę) w zakresie przygotowania i prowadzenia dokumentacji biurowej prowadzonych czynności zawodowych, realizacji zlecanych zadań zawodowych oraz organizacji pracy komórki organizacyjnej lub zespołu powołanego dla realizacji zleconych zadań	Wykonywanie rutynowych czynności w miejscu odbywania praktyk wraz z współpracownikami: – aktywna eksploatacja urządzeń biurowych, programów komputerowych, itp. – opracowywanie podstawowej dokumentacji działalności komórek, w których praktykant odbywa praktykę – wykonywanie podstawowych zadań zawodowych zgodnych z kierunkiem studiów w różnych komórkach, w których praktykant odbywa praktykę, – prowadzenie dokumentacji praktyk zawodowych i dokumentacji z realizacji zadań otrzymanych w trakcie praktyk, – aktywne uczestnictwo w procesach edukacyjnych prowadzonych w miejscu odbywania praktyk – obserwacja i współuczestnictwo w organizacji oraz kierowaniu pracami zespołów, jednostek organizacyjnych podmiotów gospodarczych, w których praktykant odbywa praktykę

06	potrafi dostrzec problem występujący w przedsiębiorstwie (instytucji) , w którym odbywa praktykę, opisać go oraz przedstawić koncepcję rozwiązania	Identyfikacja problemów występujących w miejscu odbywania praktyki, związanych z realizacją zadań związanych z kierunkiem studiów oraz przedstawienie koncepcji jego rozwiązania
07	potrafi rozwiązać praktyczne zadania z zakresu działalności przedsiębiorstwa lub instytucji, w którym odbywa praktykę	Rozwiązanie i dokumentowanie powierzonych zadań realizowanych w miejscu odbywania praktyk z zakresu logistyki, transportu i spedycji lub zarządzaniem i przebiegiem procesu produkcyjnego w zakładzie przemysłowym
08	posiada umiejętność identyfikowania oraz diagnozowania procesów i zjawisk logistycznych, w tym z wykorzystaniem umiejętności uzyskanych w ramach zajęć praktycznych i w trakcie praktyki zawodowej	Identyfikuje procesy i zjawiska logistyczne w miejscu odbywania praktyk
09	potrafi przygotować szeroką informację z zakresu swojej działalności zawodowej na praktyce i przekazać ją innym pracownikom	Opracowanie i prezentacja innym współpracownikom oraz praktykantom informacji na temat swojej działalności zawodowej na praktyce.
10	przestrzega zasad postępowania, gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo w miejscu pracy	Znajomość i stosowanie się do zasad postępowania, gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo w miejscu odbywania praktyk.
11	utrzymuje właściwe relacje w środowisku zawodowym	Nawiązywanie i utrzymywanie właściwych relacji w środowisku zawodowym istniejącym w miejscu odbywania praktyk.
12	wykazuje gotowość do pracy zespołowej, wypełniania w nich różnej roli w tym organizowania i kierowania zespołami, określania priorytetów oraz realizacji projektów	Uczestniczenie w pracach zespołów opracowujących projekty logistyczne, zarządzających zaopatrzeniem, dystrybucją, gospodarką magazynową, organizujących pracę służb logistycznych oraz dokonujących ocenę realizacji projektów w zgodzie z zasadami etyki zawodowej

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

DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Praktykant :

Nr albumu :

Kierunek : **LOGISTYKA**

W zakresie :

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 :

.....

.....

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

DZIENNIK PRAKTYKI ZAWODOWEJ

.....
(imię i nazwisko studenta)

.....
(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 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 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 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 :

W zakresie :

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)

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

Wydział Nauk Technicznych i Społecznych w Mławie
(nazwa wydziału)

Imię i nazwisko praktykanta:

Numer albumu: Studia: licencjat stacjonarne / licencjat niestacjonarne*

Kierunek studiów: **Logistyka**

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 cząstkowe (ocena w skali od 2 do 5)
1		
2		
3		
Łączna ocena za pytania/ mini zadania zawodowe (średnia arytmetyczna ocen cząstkowych)		

Zaliczam praktykę zawodową na ocenę:

1. Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji:

.....
(data i podpis)

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

(podpisy członków komisji)

- niepotrzebne skreślić