

REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH NA KIERUNKU BEZPIECZEŃSTWO WEWNĘTRZNE STUDIA I STOPNIA

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin studenckich praktyk zawodowych na kierunkach: bezpieczeństwo wewnętrzne Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie, zwany dalej „regulaminem praktyk na kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne”, określa zasady oraz tryb odbywania i zaliczania praktyk zawodowych przez studentów.
2. Regulamin praktyk stosuje się do studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.
3. Kształcenie w Uczelni obejmuje, zgodnie z programem studiów dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne, praktykę zawodową, zwaną dalej „praktyką”, dla której zostały określone efekty uczenia się.
4. Praktyka jest integralną częścią procesu studiów studentów. Przebieg praktyki dokumentowany jest w dzienniku praktyk.
5. Student odbywa praktykę zgodnie z programem studiów w danej jednostce organizacyjnej, zwanej dalej „zakładem pracy”.
6. Dykan odpowiada za prawidłową organizację praktyk na Wydziale Nauk Humanistycznych i Społecznych, w tym uwzględnienie potrzeb studenta niepełnosprawnego.
7. Za organizację i nadzór nad studenckimi praktykami zawodowymi na kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne odpowiada powołany przez Rektora menedżer kierunku studiów.

Rozdział 2 Cele praktyki

§ 2

Celem praktyki jest uzyskanie przez studenta doświadczenia i nabycie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy, w tym:

- a) szczegółowe poznanie założeń organizacyjnych, celów, zadań i metod pracy instytucji bezpieczeństwa i administracji publicznej oraz samorządowej,
- b) analiza treści programowych, wyłonienie i analiza wybranych problemów z obszaru działań podejmowanych przez instytucje bezpieczeństwa i administracji publicznej oraz samorządowej,
- c) realizowanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i prewencji określonych specyfiką funkcjonowania instytucji,
- d) praktyczne zastosowanie metod i technik prewencyjnych,
- e) ćwiczenie kontaktu interpersonalnego i pomocowego z różnymi kategoriami klientów.
- f) poznanie założeń organizacyjnych i prawnych instytucji zajmującej się bezpieczeństwem lub administracją,
- g) podejmowanie i realizacja zadań obejmujących działalność instytucji
–z uwzględnieniem jej specyfiki,
- h) wykształcenie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w toku studiów z praktyką, czyli integracja wiedzy z praktyką,
- i) zapoznanie z normami zewnętrznymi i wewnętrznymi regulującymi funkcjonowanie i organizację zakładu pracy będącego miejscem praktyki,
- j) wzmocnienie motywacji do pracy zawodowej poprzez doskonalenie kompetencji zawodowych i osobistych,

- k) kształtowanie wysokiej kultury pracy zawodowej oraz postaw etycznych,
- l) przyjęcie przez studenta odpowiedzialności za własny rozwój zawodowy i zachowania zgodnie z przyjętymi zasadami etycznymi pracy.

Rozdział 3

Organizacja praktyki

§ 3

1. Studenci realizują praktyki zgodnie z ustalonym przez senat programem studiów dla danego kierunku.
2. Wymiar czasu praktyki w danym cyklu kształcenia określa program i plan studiów dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne, o których mowa w ust. 1.
3. Szczegółową organizację, przebieg, tryb kontroli i zaliczenia oraz warunki zwolnienia z praktyki (lub jej części) określają kierunkowe regulaminy praktyk zawodowych oraz w przypadku praktyk zawodowych realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – wytyczne ustalone odrębnym zarządzeniem Rektora oraz procedury lub wytyczne określone na wydziałach.
4. Studenci odbywają praktyki na podstawie umowy zawieranej w sprawie konkretnego studenta albo umowy (porozumienia) zawieranej w sprawie grupy studentów pomiędzy Uczelnią a zakładem pracy.
5. Uczelnia zawiera umowę na praktyki w sprawie konkretnego studenta na podstawie dostarczonej przez studenta karty wstępnej praktyki zawodowej, potwierdzonej przez zakład pracy oraz zatwierdzonej przez menedżera kierunku.
6. Student dostarcza kartę wstępną praktyki zawodowej do zatwierdzenia menedżerowi kierunku w terminie co najmniej 14 dni przed planowanym terminem jej rozpoczęcia. Dziekanat wydziału sporządza na tej podstawie dwa egzemplarze umowy, które po podpisaniu przez upoważnioną osobę reprezentującą Uczelnię – wydaje studentowi.
7. Student wykonujący pracę zawodową lub prowadzący działalność gospodarczą, której charakter spełnia wymagania przewidziane w kierunkowym regulaminie praktyk może odbyć praktykę w swoim zakładzie pracy lub w ramach prowadzenia własnej działalności gospodarczej, bez potrzeby zawierania przez Uczelnię umowy na praktykę.
8. Student, o którym mowa w ust. 7 dostarcza kartę wstępną praktyki zawodowej do zatwierdzenia menedżerowi kierunku w terminie co najmniej 14 dni przed planowanym terminem jej rozpoczęcia, a w przypadku prowadzonej działalności gospodarczej również oświadczenie o prowadzeniu działalności. Menedżer kierunku weryfikuje miejsce realizacji praktyki zgodnie z procedurą określoną odrębnym zarządzeniem Rektora i może wymagać od studenta przedłożenia dokumentacji potwierdzającej zgodność charakteru wykonywanej pracy zawodowej z kierunkowym regulaminem praktyk.
9. Studenci odbywający praktykę na podstawie umowy (porozumienia) zawieranej pomiędzy Uczelnią a zakładem pracy w sprawie grupy studentów, otrzymują z dziekanatu wydziału skierowanie podpisane przez dziekana wydziału, które przedkładają w zakładzie pracy.
10. W przypadku, gdy z uwagi na wymagania zakładu pracy student przedstawia zaproponowany przez zakład pracy projekt dokumentu w sprawie odbywania praktyki, przed podpisaniem tego dokumentu przez osobę reprezentującą Uczelnię, menedżer kierunku oraz radca prawny Uczelni sprawdzają projekt i umieszczają na projekcie dokumentu właściwą klauzulę dotyczącą akceptacji proponowanego przez zakład pracy projektu.
11. W przypadku realizacji praktyki zawodowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dostarczenie i odbiór dokumentów, o których mowa w ust. 5-10 może odbywać się zgodnie z procedurami lub wytycznymi określonymi na wydziale.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach student, który nie odbył lub nie może odbyć praktyki w terminie wynikającym z kierunkowego regulaminu praktyk, może złożyć wniosek do Rektora za pośrednictwem dziekana o przesunięcie terminu jej realizacji.
13. Student z orzeczoną niezdolnością do pracy może wnioskować do dziekana o wyrażenie zgody na realizację praktyki w ramach indywidualnej organizacji studiów. Indywidualną ścieżkę realizacji praktyki dla studenta, który otrzymał zgodę dziekana, przygotowuje menedżer kierunku uwzględniając możliwości studenta.

§ 4

1. Uczelnia nie zwraca i nie pokrywa studentom kosztów związanych z ubezpieczeniem, o którym mowa w ust. 2.
2. Obowiązkiem studenta jest posiadanie aktualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz odpowiedzialności cywilnej (OC) - w przypadku wymagania ubezpieczenia przez zakład pracy.

Rozdział 4 Zaliczenie praktyki

§ 5

1. Zaliczenia praktyki dokonuje menedżer kierunku na podstawie wymaganej dokumentacji oraz przeprowadzonych kontroli.
2. W celu zaliczenia praktyki student jest zobowiązany przedłożyć niezwłocznie po zakończeniu czasu trwania praktyki, dokumentację potwierdzającą realizację celów i zadań określonych w niniejszym regulaminie, w tym uzupełniony dziennik praktyk oraz sprawozdanie z realizacji praktyki zawodowej.
3. Zaliczenie praktyki jest warunkiem zaliczenia semestru, na którym student jest zobowiązany ją zrealizować.
4. Praktyka podlega zaliczeniu na ocenę.
5. Praktyce przyporządkowana jest liczba punktów ECTS, odpowiadająca nakładowi pracy studenta.
6. Menedżer kierunku odnotowuje ocenę z praktyki w systemie informatycznym Uczelni.

§ 6

1. Podstawą do zaliczenia praktyki lub jej części może być udział studenta:
 - w pracy zawodowej (również za granicą),
 - w działalności gospodarczej (również za granicą),
 - w pracach obozu naukowego (również za granicą),
 - w czynnościach wolontariusza (również za granicą),pod warunkiem, że program czynności odpowiada wymogom określonym w niniejszym regulaminie praktyk.
2. Decyzję o zaliczeniu udziału studenta w inicjatywach wskazanych w punkcie 1. na poczet studenckich praktyk zawodowych podejmuje dziekan wydziału albo właściwy menedżer kierunku.
3. Student może realizować część lub całość praktyki zawodowej za granicą, w ramach programu Erasmus+. Przed podjęciem decyzji o skorzystaniu z możliwości realizacji praktyki za granicą student powinien ustalić z menedżerem kierunku, czy wybrane przez niego miejsce i forma odbywania praktyk jest zgodna z założeniami studenckiej praktyki zawodowej na kierunku: bezpieczeństwo wewnętrzne.
4. Menedżer kierunku może, na podstawie udziału studenta, zaliczyć praktykę w części lub w całości
6. Wykonywana przez studenta praca zawodowa oraz prowadzona działalność gospodarcza, w tym również za granicą, może być podstawą do zaliczenia praktyki lub jej części, jeżeli jej charakter umożliwia osiągnięcie efektów kształcenia przewidzianych w sylabusie do praktyk.
6. W tym celu student składa do dziekana wydziału oświadczenie o odbyciu praktyki w ramach
6. pracy zawodowej lub oświadczenie o odbyciu praktyki w ramach prowadzonej działalności
6. gospodarczej. Skutki niezaliczenia praktyki określa Regulamin studiów.

Rozdział 5 Obowiązki organizatorów i uczestników praktyki

§ 7

Do podstawowych obowiązków menedżera kierunku należy:

- 1) nawiązywanie współpracy i konsultacje z interesariuszami zewnętrznymi m.in. programu studiów i studenckich praktyk zawodowych;
- 2) zapoznanie studentów z celami, zasadami, organizacją i kierunkowym regulaminem praktyk,

- w tym zakładanymi efektami uczenia się;
- 3) zapoznanie studentów z zasadami właściwego dokumentowania przebiegu praktyki;
 - 4) współpraca z przedstawicielem zakładu pracy oraz opiekunem praktyk z ramienia zakładu pracy, w którym student realizuje praktykę zawodową oraz dziekanatem wydziału, przygotowującym i przechowującym dokumentację praktyk;
 - 5) opracowanie sprawozdania z osiągniętych podczas praktyk efektów uczenia się oraz corocznego sprawozdania z realizacji praktyk na danym kierunku studiów, *zgodnie z załącznikiem nr 12 do zarządzenia Rektora PWSZ w Koninie w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.*

§ 8

Do obowiązków studenta należy:

- 1) zapoznanie się z kierunkowym regulaminem praktyk zawierającym m.in. program praktyk dla danego kierunku;
- 2) przestrzeganie regulaminów i dyscypliny pracy obowiązujących w zakładzie pracy, w którym odbywana jest praktyka;
- 3) dopełnienie wszystkich formalności wymaganych przez Uczelnię, a w szczególności:
 - a) zgłoszenie się do dziekanatu wydziału w celu pobrania karty wstępnej praktyki zawodowej;
 - b) po otrzymaniu zgody zakładu pracy dostarczenie do dziekanatu wydziału zatwierdzonej przez menedżera kierunku karty wstępnej praktyki zawodowej w celu wystawienia dwóch egzemplarzy umowy;
 - c) odbiór z dziekanatu wydziału umów podpisanych przez osobę reprezentującą Uczelnię w celu dostarczenia do zakładu pracy oraz dziennika praktyk;
 - d) po podpisaniu umów przez zakład pracy zwrócenie jednego egzemplarza umowy do dziekanatu wydziału;
 - e) niezwłocznie po zakończeniu czasu trwania praktyki, przedstawienie menedżerowi kierunku dokumentacji potwierdzającej realizację celów i zadań określonych w kierunkowym regulaminie praktyk, w tym uzupełnionego dziennika praktyk oraz sprawozdania z realizacji praktyki zawodowej, *zgodnie z odpowiednimi załącznikami do zarządzenia Rektora PWSZ w Koninie w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.*

Rozdział 6 **Postanowienia końcowe**

§ 9

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie obowiązują wytyczne zawarte w instrukcji studenckich praktyk zawodowych na kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne ochrony stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu studenckich praktyk zawodowych na kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne.
2. Instrumenty oceny postępów i realizacji studenckich praktyk zawodowych na kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne stanowią:
 - sprawozdanie z realizacji praktyki,
 - dziennik praktyk,
 - karta weryfikacji efektów uczenia się, odpowiednia dla danego semestru,
 - wniosek o zaliczenie czynności wykonawczych w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu
 - zaświadczenie o zrealizowaniu praktyki w ramach pracy zawodowej
 - zaświadczenie o zrealizowaniu praktyki w ramach wolontariatu
 - zaświadczenie o zrealizowaniu praktyki w ramach stażu
 - oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej