

KIERUNKOWY PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH

Kierunek: Bezpieczeństwo Wewnętrzne

Studia I stopnia profil praktyczny

CYKL KSZTAŁCENIA: 2021-2024

I. Cel praktyki zawodowej:

- 1) Celem praktyk zawodowych jest: nabycie przez studenta nowych lub pogłębienie posiadanych (nabytych podczas studiów) już umiejętności, wiedzy i zachowań społecznych, które są pożądane, potrzebne przy wykonywaniu zawodu.
- 2) Cele szczegółowe praktyki zawodowej:
 - a) osiągnięcie efektów uczenia się określonych w kierunkowym programie praktyk zawodowych;
 - b) pogłębienie i poszerzenie wiedzy i umiejętności zdobytych przez studenta w czasie studiów;
 - c) nabycie nowych umiejętności poprzez praktyczne rozwiązywanie rzeczywistych zadań zawodowych;
 - d) nabycie umiejętności i zachowań potrzebnych w środowisku pracy, w tym m.in. pracy w zespole, należytego stosunku do pracy i innych współuczestników, z którymi praca jest wykonywana;
 - e) zapoznanie studentów z organizacją i funkcjonowaniem zakładu pracy oraz jego komórkami realizującymi zadania powiązane z kierunkiem i/lub specjalnością studiów;
 - f) zapoznanie z procedurami, przepisami wewnętrznymi, obiegiem dokumentów lub procesami technologicznymi;
 - g) zapoznanie z wyposażeniem technicznym i informatycznym zakładu pracy;
 - h) poznanie środowiska zawodowego, zasad etyki zawodowej.

II. Kierunkowe efekty uczenia się określone dla praktyki zawodowej

- 1) Praktyka zawodowa II semestr - student, który zaliczył praktykę zawodową w zakresie:
 - a) wiedzy - zna i rozumie w zaawansowanym stopniu:
 - specyfikę pracy środowiska zawodowego w którym odbywa praktykę;
 - procedury, przepisy, obieg dokumentów organizacji (komórki) w którym odbywa praktykę;
 - b) umiejętności - potrafi:
 - wykonywać obowiązki na stanowisku typowym dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne;
 - rozwiązywać praktyczne zadania z zakresu zadań na stanowisku pracy na którym odbywa praktykę zawodową;
 - współdziałać w zespole utrzymując właściwe relacje z pracownikami danej organizacji (komórki) w której odbywa praktykę zawodową;
 - praktycznie wykorzystać doświadczenie zdobyte na stanowisku pracy, typowym dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne.
 - c) kompetencji społecznych - jest gotów do:
 - przestrzegania wymaganych w organizacji zasad postępowania, w tym: prawnych, bezpieczeństwa, etycznych;
 - utrzymania właściwych relacji w środowisku zawodowym.
- 2) Praktyka zawodowa IV semestr - student, który zaliczył praktykę zawodową w zakresie:
 - a) wiedzy - zna i rozumie w zaawansowanym stopniu:
 - specyfikę pracy środowiska zawodowego w którym odbywa praktykę;

- procedury, przepisy, obieg dokumentów organizacji (komórki) w którym odbywa praktykę;
 - zasady funkcjonowania wybranych działów zakładu (instytucji), w którym odbywa praktykę zawodową;
 - b) umiejętności - potrafi:
 - wykonywać obowiązki na stanowisku typowym dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne;
 - przestrzegać zasad postępowania, gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo w miejscu pracy;
 - współdziałać w zespole utrzymując właściwe relacje z pracownikami danej organizacji (komórki) w której odbywa praktykę zawodową;
 - w oparciu o kontakty z pracownikami przedsiębiorstwa (instytucji) podnosić swoje kompetencje zawodowe (praktyczne umiejętności oraz wiedzę);
 - rozwiązać praktyczne zadania na stanowisku typowym dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne.
 - c) kompetencji społecznych - jest gotów do:
 - do przestrzegania wymaganych w organizacji zasad postępowania, w tym: prawnych, bezpieczeństwa, etycznych
 - aktywnego zaangażowania w funkcjonowanie instytucji / zakładu;
 - aktywnego uczestniczenia w pracy zespołowej niezależnie od spełnianej w grupie roli;
 - utrzymania właściwych relacji w środowisku zawodowym.
- 3) Praktyka zawodowa V semestr - student, który zaliczył praktykę zawodową w zakresie:
- a) wiedzy - zna i rozumie w zaawansowanym stopniu:
 - specyfikę pracy środowiska zawodowego w którym odbywa praktykę;
 - procedury, przepisy, obieg dokumentów organizacji (komórki) w którym odbywa praktykę;
 - zasady funkcjonowania wybranych działów zakładu (instytucji), w którym odbywa praktykę zawodową.
 - b) umiejętności - potrafi:
 - wykonywać obowiązki na stanowisku typowym dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne;
 - w oparciu o kontakty z pracownikami przedsiębiorstwa (instytucji) podnosić swoje kompetencje zawodowe (praktyczne umiejętności oraz wiedzę);
 - przestrzegać zasad postępowania, gwarantujących właściwą jakość działań zawodowych oraz bezpieczeństwo w miejscu pracy;
 - samodzielnie rozwiązywać zadania (problemy) na podstawie danych, informacji i obserwacji uzyskanych w środowisku pracy;
 - przestrzegać wymaganych w organizacji zasad postępowania, w tym: prawnych, bezpieczeństwa, etycznych – dla zapewnienia odpowiedniej jakości pracy;
 - komunikować się w środowisku zawodowym stosując różne techniki i z użyciem specjalistycznej terminologii;
 - analizować i oceniać zjawiska społeczne specyficzne dla bezpieczeństwa wewnętrznego.
 - c) kompetencji społecznych - jest gotów do:
 - współpracy w zespole, utrzymując właściwe relacje z pracownikami danej organizacji (komórki);
 - aktywnego zaangażowania w funkcjonowanie instytucji / zakładu;
 - aktywnego uczestniczenia w pracy zespołowej niezależnie od spełnianej w grupie roli;
 - utrzymania właściwych relacji w środowisku zawodowym.

III. Metody i sposoby weryfikacji efektów uczenia się dla praktyki zawodowej

- 1) Metody weryfikacji efektów uczenia się: bezpośredni nadzór na pracami studenta (ocena wydana przez zakładowego opiekuna praktyk,) weryfikacja uzyskanych efektów uczenia się (ocena końcowa wydana przez opiekuna praktyk z Uczelni).
- 2) Zasady zaliczenia praktyki zawodowej:
 - a) Student po odbyciu praktyki w ciągu 7 dni od dnia jej zakończenia praktyki składa komplet dokumentów:
 - KARTA PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ;
 - SPRAWOZDANIE Z PRAKTYKI ZAWODOWEJ.
 - b) Opiekun praktyk z Uczelni sprawdza złożony komplet dokumentów, weryfikuje uzyskanie przez studenta zakładanych efektów uczenia się i wystawia ocenę końcową z praktyki zawodowej.
 - c) Student nie otrzymuje zaliczenia praktyki w wymaganym semestrze w sytuacji, gdy:
 - nie otrzymał pozytywnej oceny z przebiegu praktyki wystawionej przez zakład pracy;
 - w określonym terminie nie dostarczył wszystkich dokumentów niezbędnych do zaliczenia praktyki;
 - został odwołany na wniosek zakładu pracy z praktyki z powodu złamania regulaminu pracy, zachowań niezgodnych z przepisami BHP lub naruszania przez niego dyscypliny pracy;
 - zrezygnował z odbycia praktyki bez powiadomienia Uczelni.
 - nie otrzymał pozytywnej oceny za sprawozdanie z praktyki zawodowej.
 - d) Student, który nie zaliczył praktyki może ubiegać się o jej powtórzenie na zasadach określonych w regulaminie studiów. Decyzję o terminie jej odbycia ustala Dziekan WNSiH.

IV. Wymiar praktyki zawodowej z podziałem na semestry

- 1) Praktyki zawodowe stanowią integralną część procesu kształcenia i są obowiązkowe. Wymiar praktyki zawodowej wynosi 6 miesięcy i realizowany jest w poszczególnych semestrach:
 - a) - II semestr – 240 godzin;
 - b) - IV semestr – 240 godzin;
 - c) - V semestr – 240 godzin.
 Łączny wymiar godzin praktyki wynosi 720 godzin.
- 2) Jedna godzina praktyki zawodowej odpowiada 60 minutom.
- 3) Dzienny wymiar czasu trwania praktyki zawodowej nie może przekroczyć:
 - a) 8 godzin zegarowych;
 - b) 7 godzin zegarowych dla osób z orzeczoną stopniem niepełnosprawności umiarkowaną lub znaczną.
- 4) Łączna liczba punktów ECTS przyporządkowana praktykom zawodowym dla kierunku studiów wynosi - 30 punktów ECTS.
- 5) Terminy realizacji praktyk w danym roku akademickim ustala Dziekan WNSiH. Praktyka musi być zrealizowana i zaliczona przed końcem semestru, w którym zgodnie z programem studiów przewidziano jej wykonanie, z wyłączeniem dni, w którym odbywają się egzaminy.
- 6) Student, który w uzasadnionych przypadkach nie może zrealizować praktyki w wyznaczonym terminie składa do Dziekana WNSiH wniosek o przesunięcie, podzielenie terminu jej realizacji wraz z uzasadnieniem. Wyznaczenie innego terminu realizacji praktyki zawodowej może nastąpić, o ile praktyka zostanie zrealizowana i zakończona w danym semestrze. Odbywanie praktyki w innym terminie nie może kolidować z zajęciami dydaktycznymi.

V. Wykaz zakładów pracy, których zakres działania odpowiada sylwetce absolwenta kierunku studiów Bezpieczeństwo Wewnętrzne:

- 1) Praktyka zawodowa może odbywać się w niżej wymienionych instytucjach (zakładach, jednostkach, urzędach, służbach):
 - a) Sądy Powszechne i Administracyjne;
 - b) Państwowa Straż Pożarna;
 - c) Wojsko Polskie;
 - d) Policja;

- e) Straż Graniczna;
- f) Straż Leśna;
- g) Służba Ochrony Kolei;
- h) Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- i) Centralne Biuro Antykorupcyjne;
- j) Służba Więzienna;
- k) Państwowa straż łowiecka;
- l) Państwowa straż rybacka;
- m) Straż Parków.
- n) Służba ochrony zabytków;
- o) Inspekcja transportu drogowego;
- p) Służba Celno – Skarbowa;
- q) Żandarmeria Wojskowa;
- r) Straż Miejska lub Gminna;
- s) Specjalistyczne uzbrojone formacje ochronne;
- t) Komponentach Systemu Zarządzania Kryzysowego;
- u) Służbach Systemu Ratowniczo - Gaśniczego;
- v) Urzędy administracji państwowej i samorządowej oraz podmioty publiczne bądź prywatne gwarantujące realizację Programu praktyk dla kierunku Bezpieczeństwo Wewnętrzne.

VI. Zasady zaliczenia na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywanych przez studenta w szczególności w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, jeżeli umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyk zawodowych.

- 1) Dziekan może zaliczyć studentowi jako praktykę zawodową wykonywaną przez niego pracę zarobkową lub inne formy aktywności, jeżeli wykonywane czynności umożliwiają osiągnięcie efektów uczenia się przypisanych do modułu praktyka zawodowa.
- 2) Za pracę zarobkową lub inne formy aktywności uznaje się:
 - a) wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy/służby, umowy cywilnoprawnej;
 - b) prowadzenie własnej działalności gospodarczej, w tym z udziałem innych osób;
 - c) odbywanie staży zawodowych;
 - d) wolontariat;
 - e) długotrwałe szkolenia.
- 3) Dziekan może zaliczyć studentowi jako praktykę zawodową wykonywaną przez niego pracę zarobkową lub inne formy aktywności w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających rozpoczęcie danej praktyki, przy czym okres ten nie może być krótszy niż czas trwania praktyki, określony dla danego kierunku.
- 4) W tym celu student składa *WNIOSEK O ZALICZENIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ DLA STUDENTÓW AKTYWNYCH ZAWODOWO* do Dziekana WNSiH wraz z:
 - a) wykazem czynności zawodowych wykonywanych w ramach aktywności zawodowej w kontekście osiągniętych efektów uczenia się;
 - b) sprawozdaniem z realizacji praktyki zawodowej;
 - c) zaświadczeniem o zatrudnieniu (*potwierdzone przez zakład pracy*);
 - d) zakresem obowiązków (*potwierdzone przez zakład pracy*).
- 5) Termin składania *WNIOSKU O ZALICZENIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ DLA STUDENTÓW AKTYWNYCH ZAWODOWO*:
 - a) w semestrze zimowym – do 31 października;
 - b) w semestrze letnim – do 31 marca.
- 6) Dziekan w ciągu dwóch tygodni od upłynięcia terminu składania *WNIOSKU O ZALICZENIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ DLA STUDENTÓW AKTYWNYCH ZAWODOWO* rozpatruje złożone podania o zaliczeniu praktyki zawodowej, częściowym zaliczeniu praktyki zawodowej lub jej niezaliczeniu. O decyzji dziekana student zostanie powiadomiony poprzez uczelniany system informatyczny.

- 7) W przypadku negatywnego rozpatrzenia podania lub częściowego zaliczenia praktyki zawodowej, student jest zobowiązany do odbycia praktyki zawodowej zgodnie z Kierunkowym Programem praktyki zawodowej.

VII. Studenci ze szczególnymi potrzebami, w tym studenci z niepełnosprawnościami

- 1) W przypadku studentów ze szczególnymi potrzebami, w tym studentów z niepełnosprawnościami student może na każdym etapie praktyki zawodowej otrzymać wsparcie z Biura Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami, Dziekanatu oraz opiekuna praktyk z Uczelni.
- 2) Dzienny wymiar czasu trwania praktyki zawodowej nie może przekroczyć 7 godzin zegarowych dla osób z orzeczoną stopniem niepełnosprawności umiarkowaną lub znaczną.

VIII. Obowiązki studenta podczas realizacji praktyki zawodowej:

Etap przygotowywania praktyki zawodowej

- 1) Udział w szkoleniu przed praktyką zawodową oraz do zapoznanie się z *UCZELNIANYM REGULAMINEM PRAKTYK ZAWODOWYCH* oraz *KIERUNKOWYM PROGRAMEM PRAKTYK ZAWODOWYCH*.
- 2) Wybór miejsca praktyki z listy przygotowanej przez uczelnię lub samodzielne wybranie miejsca praktyki w zakładzie pracy z wykazu umieszczonego w punkcie V.
- 3) Pobranie ze strony internetowej Uczelni *KARTY ZGŁOSZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ* w której wskazuje zakład pracy, termin odbycia praktyki zawodowej oraz dane zakładowego opiekuna praktyk.
- 4) Wypełnioną *KARTĘ ZGŁOSZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ* z *KIERUNKOWYM PROGRAMEM PRAKTYK ZAWODOWYCH* jest zobowiązany przedłożyć do podpisu w zakładzie pracy, w którym ma być zrealizowana praktyka zawodowa.
- 5) Po uzyskaniu zgodny zgody na odbycie praktyki, w terminie określonym w Harmonogramie Realizacji Praktyk Zawodowych w danym roku akademickim, przesyła do opiekuna praktyk z Uczelni drogą elektroniczną: skan *KARTY ZGŁOSZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ*, *KIERUNKOWY PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH* wraz z *UBEZPIECZENIEM NWW* - celem uzyskania akceptacji. Wysłane skany dokumentów powinny być czytelne.
 - a) Jeżeli *KARTA ZGŁOSZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ* zostanie pozytywnie rozpatrzona, opiekun praktyk z Uczelni wysyła informację drogą elektroniczną do Dziekanatu oraz studenta. W przypadku negatywnego rozpatrzenia *KARTY ZGŁOSZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ*, opiekun praktyki zawodowej wysyła informację drogą elektroniczną do studenta.
 - b) Na wniosek opiekuna praktyk z Uczelni przedstawienie dodatkowych informacji/dokumentów dotyczących zakładu pracy, w którym ma być zrealizowana praktyka zawodowa.
 - c) Pracownik Dziekanatu przygotowuje *UMOWĘ O PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ* lub *SKIEROWANIE NA PRAKTYKĘ ZAWODOWĄ* i wysyła do wskazanego przez studenta zakładu pracy.
- 6) W przypadku, braku znalezienia właściwego zakładu pracy do odbycia praktyki zawodowej, zgłoszenie do Sekcji ds. Praktyk Zawodowych powyższego faktu, najpóźniej na 21 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyk zawodowych. W tej sytuacji miejsce praktyki zawodowej określi Uczelnia w uzgodnieniu z zakładem pracy. Po powianiu powiadomieniu o miejscu praktyki zawodowej przez Dziekanat, jest zobowiązany:
 - a) Pobranie ze strony internetowej Uczelni *KARTY ZGŁOSZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ* w której wskazuje zakład pracy, termin odbycia praktyki zawodowej oraz dane zakładowego opiekuna praktyk.
 - b) Wypełnioną *KARTĘ ZGŁOSZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ* z *KIERUNKOWYM PROGRAMEM PRAKTYK ZAWODOWYCH* jest zobowiązany przedłożyć do podpisu w zakładzie pracy, w którym ma być zrealizowana praktyka zawodowa.
 - c) Po uzyskaniu zgodny zgody na odbycie praktyki, w terminie określonym w Harmonogramie Realizacji Praktyk Zawodowych w danym roku akademickim, przesyła

do opiekuna praktyk z Uczelni drogą elektroniczną: skan *KARTY ZGŁOSZENIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ, KIERUNKOWY PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH* wraz z *UBEZPIECZENIEM NWW* - celem uzyskania akceptacji. Wysłane skany dokumentów powinny być czytelne.

Obowiązki studenta podczas realizacji praktyki zawodowej:

- 1) rozpoczęcie praktyki zawodowej w wyznaczonym terminie;
- 2) uczestnictwo w obowiązkowych szkoleniach w zakładzie pracy;
- 3) przestrzeganie przepisów BHP oraz regulaminów obowiązujących w zakładzie pracy;
- 4) noszenie odzieży i obuwia ochronnego lub innych elementów ubioru zabezpieczających przed urazami w zakładach pracy lub w sytuacjach, w których jest to niezbędne;
- 5) czynny udział w praktyce zawodowej, sumienne wykonywanie zadań zleconych przez zakładowego opiekuna praktyk, przestrzeganie przepisów oraz zasad obowiązujących w zakładzie pracy, w tym:
 - a) zapoznanie się ze specyfiką placówki i jej funkcjonowaniem w aspekcie formalnoprawny i merytorycznym;
 - b) wchodzenie w role zawodowe w organizacjach tworzących potencjalny teren aktywności zawodowej absolwenta studiów;
 - c) nabywanie wiedzy o warsztacie pracy na określonych stanowiskach, poprzez: ćwiczenie umiejętności dokonywania trafnych obserwacji, opanowywanie umiejętności przygotowywania materiałów do pracy, ćwiczenie umiejętności korzystania z dostępnych źródeł informacji i narzędzi, wykonywanie takich samych zadań, jakie wykonują osoby zatrudnione w danym miejscu;
 - d) zdobycie praktycznych umiejętności związanych z zagadnieniem bezpieczeństwa wewnętrznego;
 - e) obserwacja wdrażania procedur, dotyczących ochrony ładu prawnego oraz spokoju i porządku publicznego;
 - f) pomoc w tworzeniu oraz redagowaniu planów i dokumentów wewnętrznych;
 - g) aktywne uczestnictwo podczas kierowania działaniami w trakcie ćwiczeń poszczególnych służb.
 - h) poszerzenie wiedzy o własnych możliwościach, silnych i słabych stronach, a w związku z tym i szansach na rynku pracy;
 - i) aktywny udział w bieżących, ważnych z punktu widzenia funkcjonowania placówki, wydarzeniach, w szczególności takich jak kursy, szkolenia, konferencje, narady;
 - j) poznanie struktury organizacyjnej danej jednostki, systemu kontroli i nadzoru;
 - k) zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w jednostce;
 - l) zapoznanie z aktami prawnymi dotyczącymi podstaw prawnych funkcjonowania danej jednostki;
 - m) zapoznanie z przepisami prawnymi dotyczącymi zadań i kompetencji osób funkcyjnych w danej jednostce;
 - n) zapoznanie z przepisami prawnymi dotyczącymi ochrony informacji niejawnych i wiadomości prawnie chronionych obowiązującymi w jednostce;
 - o) zapoznanie z techniką prowadzenia dokumentacji na poszczególnych stanowiskach pracy i poprawnym jej prowadzeniu, procedurami decyzyjnymi w jednostce obowiązującymi w czasie pokoju, kryzysu i wojny, zadaniami mobilizacyjnymi danej jednostki, zadaniami jednostki w przypadku sytuacji kryzysowej, zadaniami jednostki w przypadku klęski żywiołowej, stanu wyjątkowego i wojennego;
 - p) asystowanie pracownikom jednostki w ich czynnościach zawodowych. asystowanie przy podejmowaniu określonych decyzji przez pracowników jednostki;
 - q) wykonywanie określonych czynności zleconych i nadzorowanych bezpośrednio przez pracowników (pracownika) jednostki;
 - r) samodzielne wykonywanie określonych czynności.
- 6) dokumentowanie przebiegu praktyki zawodowej zgodnie z zasadami zawartymi w kierunkowym programem praktyki zawodowej;
- 7) zgłoszenie i usprawiedliwienie każdej nieobecności na praktyce zawodowej zakładowemu opiekunowi praktyk, w przypadku nieobecności powyżej 3 dni zgłoszenie również w

dziekanacie;

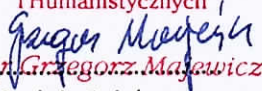
- 8) odpracowanie niezrealizowane godziny praktyki zawodowej w terminie określonym przez zakład pracy.

Etap po realizacji praktyki zawodowej

- 1) Sporządzenie dokumentacji z praktyki zawodowej:
 - KARTY PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ;
 - SPRAWOZDANIE Z PRAKTYKI.
- 2) Złożenie dokumentów w ciągu 7 dni od dnia zakończenia praktyki zawodowej w sposób określony przez opiekuna praktyk z Uczelni.
- 3) Przekazanie opiekunowi praktyk z Uczelni wypełnionych ankiet przez studenta i zakładowego opiekuna praktyk.

IX. Obowiązki zakładu pracy przyjmującego studenta na praktykę zawodową oraz wymagania i obowiązki zakładowego opiekuna praktyki zawodowej

- 1) Obowiązki zakładu pracy przyjmującego studenta na praktykę zawodową należy:
 - a) wyznaczenie zakładowych opiekunów praktyk, którymi mogą być pracodawcy lub upoważnieni przez pracodawcę pracownicy, gwarantujący realizację efektów uczenia się określonych w kierunkowym programie praktyk zawodowych;
 - b) zawieranie umowy/porozumienia z Uczelnią dotyczącą prowadzenia praktyk zawodowych;
 - c) odpowiednie przygotowanie miejsca praktyki zawodowej;
 - d) przeprowadzanie niezbędnych szkoleń dla studentów;
 - e) zapoznanie studenta z zakładem pracy, profilem jego działalności oraz strukturą organizacyjną;
 - f) odbycie przez studenta praktyki zawodowej umożliwiającej osiągnięcie efektów uczenia dla określonej praktyki zawodowej/ zgodnie z punktem II Kierunkowego programu praktyki zawodowej/;
 - g) zapoznanie studenta z regulaminami i zasadami obowiązującymi w zakładzie pracy;
 - h) udostępnianie wyposażenia oraz materiałów niezbędnych do realizacji praktyk zawodowych.
- 2) Zakładowy opiekun praktyki zawodowej gwarantuje realizację efektów uczenia się określonych w kierunkowym programie praktyk zawodowych. Do jego obowiązków należy:
 - a) przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego;
 - b) merytoryczna opieka nad studentem;
 - i) odbycie przez studenta praktyki zawodowej umożliwiającej osiągnięcie efektów uczenia dla określonej praktyki zawodowej/ zgodnie z punktem II Kierunkowego programu praktyki zawodowej/;
 - c) wyznaczanie i rozliczanie zadań - zgodnie z przyjętym kierunkowym programem praktyk zawodowych;
 - d) potwierdzanie prac wykonanych przez studenta w dokumentach, stanowiących podstawę do zaliczenia praktyki zawodowej;
 - e) wystawianie oceny po zrealizowanej praktyce zawodowej;
 - f) współpraca z opiekunem praktyk z Uczelni oraz dziekanatem.

PRODZIEKAN
Wydziału Nauk Społecznych
i Humanistycznych

mgr Grzegorz Majewicz
Podpis Dziekana

.....
Podpis upoważnionego pracownika zakładu pracy