

Wydział Nauk Społecznych i Humanistycznych

KIERUNKOWY PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH

Kierunek: Bezpieczeństwo Wewnętrzne

Studia pierwszego stopnia – stacjonarne/niestacjonarne, profil praktyczny

CYKL KSZTAŁCENIA: 2026-2029

I. Cel praktyki zawodowej:

1) Celem praktyk zawodowych jest nabywanie nowych oraz rozwijanie i pogłębianie posiadanych przez studenta wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych związanych z kierunkiem Bezpieczeństwo wewnętrzne.

2) Cele szczegółowe praktyki zawodowej:

- a) pogłębienie i poszerzenie wiedzy oraz umiejętności zdobytych przez studenta w czasie studiów;
- b) nabycie nowych umiejętności poprzez praktyczne rozwiązywanie rzeczywistych zadań zawodowych;
- c) rozwijanie umiejętności i kompetencji społecznych potrzebnych w środowisku pracy, w tym umiejętności pracy zespołowej, odpowiedzialności za powierzone zadania i poszanowania innych osób;
- d) zapoznanie studentów z organizacją i funkcjonowaniem zakładu pracy oraz jego komórkami realizującymi zadania powiązane z kierunkiem i/lub specjalnością studiów;
- e) zapoznanie z procedurami, przepisami wewnętrznymi, obiegiem dokumentów oraz procesami organizacyjnymi;
- f) zapoznanie z wyposażeniem technicznym i informatycznym zakładu pracy;
- g) poznanie środowiska zawodowego oraz zasad etyki zawodowej.

II. Kierunkowe efekty uczenia się określone dla praktyki zawodowej

1) Praktyka zawodowa – II semestr: student, który zaliczył praktykę zawodową, w zakresie:

Wiedzy – zna i rozumie w zaawansowanym stopniu:

- specyfikę środowiska zawodowego, podstawowe zadania instytucji oraz rolę stanowiska, na którym odbywa praktykę;
- podstawowe przepisy, procedury i zasady obiegu dokumentów stosowane w komórce organizacyjnej, w której odbywa praktykę.

Umiejętności – potrafi:

- wykonywać podstawowe czynności na stanowisku związanym z kierunkiem bezpieczeństwo wewnętrzne, zgodnie z instrukcjami i pod nadzorem opiekuna praktyk;
- rozwiązywać proste, typowe zadania zawodowe z wykorzystaniem udzielonych wskazówek i dostępnych informacji;
- współdziałać z pracownikami przy realizacji powierzonych zadań, komunikując się w sposób właściwy dla środowiska zawodowego;
- wykorzystywać wskazówki i doświadczenia pracowników do doskonalenia sposobu wykonywania podstawowych czynności zawodowych.

Kompetencji społecznych – jest gotów do:

- przestrzegania zasad prawnych, bezpieczeństwa i etyki zawodowej obowiązujących w miejscu praktyki;
- utrzymywania właściwych relacji zawodowych oraz przyjmowania informacji zwrotnej dotyczącej wykonywanych zadań.

2) Praktyka zawodowa – IV semestr: student, który zaliczył praktykę zawodową, w zakresie:

Wiedzy – zna i rozumie w zaawansowanym stopniu:

- organizację pracy i zakres zadań komórki organizacyjnej, w której odbywa praktykę, oraz jej miejsce w strukturze instytucji;
- zasady stosowania przepisów, procedur i obiegu dokumentów w realizacji typowych zadań zawodowych;
- zasady współdziałania wybranych komórek organizacyjnych oraz podział kompetencji i odpowiedzialności w instytucji.

Umiejętności – potrafi:

- wykonywać typowe zadania zawodowe związane z kierunkiem bezpieczeństwo wewnętrzne, dobierając właściwe procedury i narzędzia;
- stosować zasady zapewniające prawidłowość i bezpieczeństwo wykonywanych czynności zawodowych;
- współdziałać z pracownikami i innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji powierzonych zadań;
- wykorzystywać konsultacje i wymianę doświadczeń z pracownikami do doskonalenia wiedzy i umiejętności zawodowych;
- rozwiązywać typowe problemy występujące na stanowisku pracy, korzystając z dostępnych danych i obowiązujących procedur.

Kompetencji społecznych – jest gotów do:

- odpowiedzialnego przestrzegania zasad prawnych, bezpieczeństwa i etyki zawodowej podczas realizacji powierzonych zadań;
- aktywnego angażowania się w realizację zadań instytucji w zakresie powierzonych obowiązków;
- podejmowania współpracy w zespole i rzetelnego wykonywania zadań wynikających z przyjętej roli;
- uwzględniania potrzeb współpracowników oraz utrzymywania profesjonalnych relacji w środowisku zawodowym.

3) Praktyka zawodowa – V semestr: student, który zaliczył praktykę zawodową, w zakresie:

Wiedzy – zna i rozumie w zaawansowanym stopniu:

- zależności między zadaniami instytucji, zakresem odpowiedzialności jej komórek organizacyjnych a bezpieczeństwem realizowanych działań;
- znaczenie przepisów, procedur, zasad obiegu informacji i dokumentów dla skuteczności oraz zgodności z prawem działań zawodowych;
- uwarunkowania organizacyjne i społeczne wpływające na funkcjonowanie instytucji oraz realizację zadań z zakresu bezpieczeństwa wewnętrznego.

Umiejętności – potrafi:

- samodzielnie wykonywać powierzone zadania zawodowe związane z kierunkiem bezpieczeństwo wewnętrzne, w granicach posiadanych uprawnień i pod wymaganym nadzorem;
- wykorzystywać doświadczenia zawodowe i konsultacje z pracownikami do oceny własnych działań oraz doskonalenia sposobów realizacji zadań;
- dobierać i stosować procedury zapewniające jakość i bezpieczeństwo działań oraz rozpoznawać sytuacje wymagające konsultacji z przełożonym;
- samodzielnie analizować dostępne dane i informacje oraz rozwiązywać problemy zawodowe w granicach powierzonych kompetencji;
- oceniać zgodność podejmowanych działań z wymaganiami prawnymi, zasadami bezpieczeństwa i normami etycznymi;
- dobierać formy komunikacji do sytuacji zawodowej i odbiorcy oraz prawidłowo posługiwać się terminologią specjalistyczną;
- analizować i oceniać zjawiska społeczne istotne dla bezpieczeństwa wewnętrznego oraz formułować uzasadnione wnioski przydatne w wykonywaniu zadań zawodowych.

Kompetencji społecznych – jest gotów do:

- odpowiedzialnego współdziałania w zespole, z uwzględnieniem skutków własnych działań dla realizacji wspólnych zadań;
- wykazywania inicjatywy w doskonaleniu sposobów realizacji powierzonych zadań, w granicach posiadanych kompetencji;
- aktywnego uczestnictwa w pracy zespołowej oraz dostosowywania sposobu działania do pełnionej roli i potrzeb zespołu;
- krytycznej oceny własnego postępowania, przyjmowania informacji zwrotnej i doskonalenia relacji zawodowych.

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

1) Metody weryfikacji efektów uczenia się:

- a) bezpośrednia obserwacja i ocena wykonywania zadań przez studenta, dokonywane przez zakładowego opiekuna praktyk;
- b) weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia się przez opiekuna praktyk z Uczelni na podstawie Karty przebiegu praktyki zawodowej, sprawozdania studenta oraz oceny zakładowego opiekuna praktyk.

2) Zasady zaliczenia praktyki zawodowej:

- a) Student po odbyciu praktyki, w ciągu 7 dni od dnia jej zakończenia, składa komplet dokumentów:
 - *KARTA PRZEBIEGU PRAKTYKI ZAWODOWEJ*;
 - *SPRAWOZDANIE Z PRAKTYKI*.
- b) Opiekun praktyk z Uczelni sprawdza kompletność dokumentacji, ocenia osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się na podstawie przedstawionych dokumentów i wystawia ocenę końcową z praktyki zawodowej.
- c) Student nie może zaliczyć 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 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. Termin ponownej realizacji praktyki określa Dziekan.

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 – 320 godzin;
- b) IV semestr – 320 godzin;
- c) V semestr – 320 godzin.

Łączny wymiar godzin praktyki wynosi 960 godzin.

2) Jedna godzina praktyki zawodowej odpowiada 45 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 przyporządkowanych praktykom zawodowym wynosi 33.

V. Harmonogram realizacji praktyk zawodowych

1) Terminy realizacji praktyk w danym roku akademickim ustala Dziekan WNSiH dla kierunku Bezpieczeństwo wewnętrzne. Praktyka musi zostać zrealizowana i zaliczona przed końcem semestru, w którym przewidziano ją w programie studiów.

2) Student, który z uzasadnionych przyczyn nie może zrealizować praktyki w wyznaczonym terminie, składa do Dziekana WNSiH wnioski o zmianę terminu lub podział praktyki na części. Realizacja praktyki w innym terminie nie może kolidować z zajęciami dydaktycznymi.

- 3) Studenci ze szczególnymi potrzebami, w tym studenci z niepełnosprawnościami, mogą na każdym etapie realizacji praktyki zawodowej korzystać ze wsparcia Biura Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami, Dziekanatu WNSiH oraz opiekuna praktyk z Uczelni.

VI. Wykaz instytucji i podmiotów, w których można realizować praktykę zawodową na kierunku Bezpieczeństwo wewnętrzne

- 1) Praktyka zawodowa może być realizowana w wymienionych poniżej instytucjach i podmiotach, pod warunkiem, że zakres powierzonych studentowi zadań umożliwia osiągnięcie efektów uczenia się określonych w programie praktyki zawodowej:
- a) sądy powszechne i sądy administracyjne;
 - b) Państwowa Straż Pożarna;
 - c) Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej;
 - d) Policja;
 - e) Straż Graniczna;
 - f) Straż Ochrony Kolei;
 - g) Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
 - h) Centralne Biuro Antykorupcyjne;
 - i) Służba Więzienna;
 - j) Służba Celno-Skarbowa;
 - k) Żandarmeria Wojskowa;
 - l) straże miejskie i gminne;
 - m) specjalistyczne uzbrojone formacje ochronne;
 - n) podmioty i jednostki organizacyjne realizujące zadania z zakresu zarządzania kryzysowego;
 - o) jednostki ochrony przeciwpożarowej oraz podmioty uczestniczące w krajowym systemie ratowniczo-gaśniczym;
 - p) urzędy administracji rządowej i samorządowej oraz inne podmioty publiczne lub prywatne, których zakres działalności i powierzane studentowi zadania umożliwiają realizację programu praktyki zawodowej na kierunku Bezpieczeństwo wewnętrzne.

VII. Obowiązki studenta związane z realizacją praktyki zawodowej

Etap przygotowywania praktyki zawodowej

- 1) Udział w szkoleniu przed praktyką zawodową oraz 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 VI.
- 3) Pobranie ze strony internetowej Uczelni *Karty Zgłoszenia Praktyki Zawodowej*, w której wskazuje się zakład pracy, termin odbycia praktyki zawodowej oraz dane zakładowego opiekuna praktyk.
- 4) Wypełnioną *Kartę Zgłoszenia Praktyki Zawodowej* student jest zobowiązany przedłożyć do podpisu w zakładzie pracy, w którym ma być zrealizowana praktyka zawodowa
- 5) Po uzyskaniu zgody zakładu pracy na odbycie praktyki zawodowej student zobowiązany jest, w terminie określonym w Harmonogramie realizacji praktyk zawodowych na dany rok akademicki, do złożenia wniosku zgłoszenia praktyki zawodowej za pośrednictwem systemu Wirtualna Uczelnia oraz uzupełnienia wymaganych danych.
- 6) Po zmianie statusu wniosku na „Oczekuje na dokument” student zobowiązany jest do dołączenia w systemie Wirtualna Uczelnia czytelnych skanów następujących dokumentów:
 - a) Karty Zgłoszenia Praktyki Zawodowej podpisanej przez przedstawiciela zakładu pracy;
 - b) dokumentu potwierdzającego posiadanie ubezpieczenia NNW;
 - c) Kierunkowego Programu Praktyk Zawodowych podpisanego przez przedstawiciela zakładu pracy.Każdy dokument należy dołączyć jako osobny załącznik w celu jego weryfikacji i uzyskania akceptacji opiekuna praktyk z Uczelni.
- 7) Monitorowania statusu wniosku do czasu uzyskania akceptacji opiekuna praktyk z Uczelni.
- 8) Na wniosek opiekuna praktyk z Uczelni student przedstawia dodatkowe informacje/dokumenty dotyczące zakładu pracy, w którym ma być zrealizowana praktyka zawodowa.

- 9) Pracownik Dziekanatu WNSiH przygotowuje Umowę o Praktykę Zawodową lub Skierowanie na Praktykę Zawodową i wysyła je do wskazanego przez studenta zakładu pracy.
- 10) W przypadku braku znalezienia właściwego zakładu pracy do odbycia praktyki zawodowej student zgłasza ten fakt do Dziekanatu WNSiH najpóźniej na 21 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia praktyk. W tej sytuacji miejsce praktyki zawodowej określi Uczelnia w uzgodnieniu z zakładem pracy. Po powiadomieniu o miejscu praktyki zawodowej przez Dziekanat WS student jest zobowiązany do złożenia wniosku zgłoszenia praktyki zawodowej za pośrednictwem systemu Wirtualna Uczelnia.

Etap realizacji praktyki zawodowej

- 1) Stawienie się w miejscu praktyki w uzgodnionym terminie oraz udział w wymaganych szkoleniach, w tym szkoleniu BHP.
- 2) Przestrzeganie regulaminów, przepisów BHP i zasad organizacji pracy obowiązujących w zakładzie pracy.
- 3) Stosowanie wymaganej odzieży i środków ochrony indywidualnej oraz identyfikatora, jeżeli wynika to z zasad obowiązujących w miejscu praktyki.
- 4) Uzgadnianie z zakładowym opiekunem praktyk sposobu realizacji powierzonych zadań.
- 5) Obecność w ustalonych dniach i godzinach oraz niezwłoczne zgłaszanie i usprawiedliwianie nieobecności zakładowemu opiekunowi praktyk; nieobecności trwające dłużej niż 3 dni należy zgłosić również do Dziekanatu WNSiH.
- 6) Uzupełnienie niezrealizowanych godzin praktyki w terminie uzgodnionym z zakładem pracy i zgodnym z zasadami Uczelni.
- 7) Sumienne i terminowe wykonywanie zadań zleconych przez zakładowego opiekuna praktyk, z zachowaniem granic uprawnień studenta.
- 8) Dokumentowanie przebiegu praktyki zgodnie z Uczelnianym Regulaminem Praktyk Zawodowych.
- 9) Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych, informacji niejawnych i bezpieczeństwa teleinformatycznego.
- 10) Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną, podstawami prawnymi i zasadami funkcjonowania zakładu pracy oraz zakresem zadań jego komórek organizacyjnych.
- 11) Uczestniczenie, w zakresie dopuszczonym przez zakład pracy, w wykonywaniu zadań zawodowych związanych z kierunkiem Bezpieczeństwo wewnętrzne, w tym w obserwacji działań, analizie problemów, przygotowywaniu dokumentacji i współpracy z pracownikami.
- 12) Przestrzeganie zasad etyki zawodowej, kultury osobistej i odpowiedzialności za powierzone czynności.

Etap po zakończeniu praktyki zawodowej

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

VIII. Zasady zaliczania praktyki na podstawie pracy zarobkowej lub innych form aktywności

- 1) 1) Dziekan WNSiH może zaliczyć studentowi na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywane w ramach pracy zarobkowej lub innych form aktywności, jeżeli ich charakter i zakres umożliwiają osiągnięcie efektów uczenia się przypisanych do praktyki zawodowej.
- 2) 2) W tym celu student składa do Dziekana WNSiH Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej dla studentów aktywnych zawodowo, sprawozdanie oraz wymagane załączniki, w terminie:
 - dla praktyk odbywających się w semestrze zimowym – do 31 października,
 - dla praktyk odbywających się w semestrze letnim – do 31 marca.
- 3) 3) Dziekan WNSiH, po analizie przedłożonych dokumentów i ocenie zgodności rzeczywiście wykonywanych zadań z efektami uczenia się, podejmuje decyzję o zaliczeniu praktyki w całości, zaliczeniu częściowym albo odmowie zaliczenia. Warunkiem pozytywnego rozpatrzenia wniosku

jest pozytywna ocena sprawozdania. Student otrzymuje informację o decyzji za pośrednictwem e-Dziekanatu.

- 4) 4) W przypadku odmowy zaliczenia praktyki albo jej częściowego zaliczenia student jest zobowiązany zrealizować praktykę odpowiednio w całości lub w zakresie niezbędnym do osiągnięcia brakujących efektów uczenia się, z uwzględnieniem wymaganego wymiaru godzin.

DZIEKAN
Wydziału Nauk Społecznych
i Humanistycznych

mgr Magdalena Zagrodnik-Sowińska

.....
Podpis Dziekana

.....
Podpis upoważnionego pracownika zakładu pracy