

**REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH
W WYŻSZEJ SZKOLE BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego z siedzibą w Warszawie**

Na podstawie § 21 ust. 3 Regulaminu Studiów Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa i Ochrony im. Marszałka Józefa Piłsudskiego z siedzibą w Warszawie ustala się, co następuje:

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin praktyk zawodowych określa przebieg i zasady zaliczenia praktyki zawodowych w Wyższej Szkole Bezpieczeństwa i Ochrony im. Marszałka Józefa Piłsudskiego z siedzibą w Warszawie.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie praktyk zawodowych jest mowa o:
 - 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin praktyk Zawodowych obowiązujący w Wyższej Szkole Bezpieczeństwa i Ochrony im. Marszałka Józefa Piłsudskiego z siedzibą w Warszawie,
 - 2) Uczelni – należy przez to rozumieć Wyższą Szkołę Bezpieczeństwa i Ochrony im. Marszałka Józefa Piłsudskiego z siedzibą w Warszawie,
 - 3) Dziekana – należy przez to rozumieć Dziekana Wydziału Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa i Ochrony im. Marszałka Józefa Piłsudskiego z siedzibą w Warszawie właściwego ze względu na wydział, na którym student pobiera naukę,
 - 4) Pełnomocniku dziekana ds. praktyk – należy przez to rozumieć osobę sprawującą nadzór nad praktykami ze strony uczelni,
 - 5) zakład pracy – należy przez to rozumieć firmy prywatne, instytucje państwowe oraz organizacje pozarządowe działające w obszarze praktyki studenta,
 - 6) opiekunie praktyk – należy przez to rozumieć osobę sprawującą nadzór nad praktykami ze strony zakładu pracy przyjmującego na praktykę,

- 7) praktykancie – należy przez to rozumieć studenta Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa i Ochrony im. Marszałka Józefa Piłsudskiego z siedzibą w Warszawie.

§ 3

1. Praktyka jest obowiązkowa dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.
2. Student Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa i Ochrony im. Marszałka Józefa Piłsudskiego z siedzibą w Warszawie powinien w swoim zakresie ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków obejmującym cały okres praktyk.
3. W związku z ust. 2 studentowi odbywającemu praktykę nie przysługują żadne roszczenia finansowe w stosunku do uczelni.
4. Koszty wyżywienia, noclegów oraz dojazdów związanych z odbywaniem praktyki poza miejscem zamieszkania ponosi student; uczelnia nie zwraca z tego tytułu wydatków.
5. Fakt zapoznania się z informacją dotyczącą ubezpieczenia stanowi oświadczenie zawarte w załączniku nr 1 do Regulaminu.

§ 4

Obowiązkiem studenta jest odbycie i zaliczenie praktyki przewidzianej w programie studiów.

§ 5

Praktyka zawodowa ma na celu:

- 1) przybliżenie specyfiki pracy w szeroko pojętych zakładach pracy o charakterze administracyjnym, porządku publicznego i bezpieczeństwa,
- 2) doskonalenie zawodowe studenta osiąganego w wyniku kompleksowego przygotowania nie tylko teoretycznego, lecz także praktycznego oraz umożliwiające zastosowanie wiedzy teoretycznej w działaniach praktycznych,
- 3) zdobycie praktycznej wiedzy z zakresu wybranego kierunku kształcenia oraz weryfikacja wiedzy teoretycznej zdobytej podczas dotychczasowego kształcenia,
- 4) próbę określenia tematyki lub zakresu pracy dyplomowej, realizowanej w wybranej przez studenta specjalności, w celu zwiększenia możliwości praktycznych zastosowań wyników pracy,
- 5) przybliżenie zasad organizacji pracy w zakładach pracy,
- 6) przygotowanie studenta do pracy w zakładach pracy m.in. w urzędach administracji publicznej oraz w instytucjach o charakterze porządku publicznego i bezpieczeństwa,

- 7) przygotowanie do samodzielnego wykonywania pracy i podejmowania decyzji,
- 8) kształtowanie poczucia odpowiedzialności i etyki w wykonywaniu obowiązków.

Rozdział II

Program, termin i czas trwania praktyk

§ 6

1. Ramowy program praktyk obejmuje zakres zadań praktykanta, wykaz efektów kształcenia, które student powinien osiągnąć po zakończeniu praktyki oraz możliwe miejsca odbywania praktyki.
2. Zakres praktyki powinien być zgodny z realizowanym planem studiów oraz powinien stwarzać możliwość gromadzenia informacji, wiedzy, materiałów oraz doświadczenia niezbędnego przy pisaniu pracy dyplomowej oraz w pracy zawodowej.

§ 7

1. Forma zaliczenia i termin praktyki określony jest w planie studiów.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1, powinien rozpocząć się po II roku studiów.
3. W wyjątkowych sytuacjach za zgodą dziekana wydziału istnieje możliwość odbycia praktyki we wcześniejszym terminie.
4. W żadnym wypadku praktyka, o której mowa w ust. 3 nie może odbyć się wcześniej niż w momencie rozpoczęcia I roku studiów przez studenta.
5. Wymiar praktyki wynosi 120 godzin jednakże w przypadku usprawiedliwionej nieobecności studenta na praktyce, może ona zostać przedłużona o czas trwania tej nieobecności.
6. Student ma możliwość odbycia praktyki w więcej niż jednym zakładzie pracy. Łączny wymiar praktyk określa ust. 5.
7. Liczba realizowanych godzin praktyki dziennie może być elastyczna zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami czy możliwościami zakładu pracy.
8. Praktyka organizowana jest w okresach wolnych od zajęć dydaktycznych.

§ 8

1. Przed przystąpieniem do praktyki student powinien zapoznać się z Ramowym programem praktyk dla właściwego kierunku studiów (załącznik nr 7 i 8 do Regulaminu) oraz Regulaminem praktyk zawodowych.

2. Fakt zapoznania się z ww. dokumentami student poświadcza na piśmie (oświadczenie zawarte jest w załączniku nr 1 do Regulaminu).

Rozdział III

Organizacja i zasady odbywania praktyk

§ 9

1. Praktyki zawodowe mogą odbywać się w oparciu o porozumienia, które Uczelnia podpisała z zakładami pracy. Porozumienie w imieniu uczelni zawiera Rektor lub osoba przez niego upoważniona. Wzór porozumienia w sprawie praktyki zawodowej stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Studenci poszukują możliwości odbycia praktyk samodzielnie lub korzystają z pomocy Pełnomocnika dziekana ds. praktyk.
3. Praktyka realizowana w zakładzie pracy wskazanym przez studenta ma być zgodna z Ramowym programem praktyk odpowiednim dla właściwego kierunku studiów.
4. Student przed rozpoczęciem praktyki powinien dostarczyć Pełnomocnikowi dziekana ds. praktyk wniosek o wydanie skierowania na praktykę (załącznik nr 1 do Regulaminu)
5. Po dostarczeniu Pełnomocnikowi dziekana ds. praktyk wniosku, o którym mowa w ust. 4 student otrzymuje skierowanie na praktykę (wzór skierowania stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu) oraz Ramowy program praktyk dla właściwego kierunku studiów jako załącznik do skierowania.

§ 10

Do obowiązków praktykanta należy:

1. Zgłoszenie się w wyznaczonym terminie do miejsca odbywania praktyki wraz ze skierowaniem oraz odbycie praktyki.
2. Stosowanie się do poleceń opiekuna praktyk i przełożonych.
3. Realizowanie zadań wynikających z Ramowego programu praktyk.
4. Niezwłoczne zawiadomienie instytucji o nieobecności, a także jej przyczynach.
5. Godnego reprezentowania Uczelni podczas praktyki, przestrzegania wymaganych przez zakład pracy przyjmujący na praktykę procedur ochrony danych i poufności dokumentów, dbania o mienie instytucji i przestrzeganie obowiązujących zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 11

1. Zakład pracy przyjmujący studenta na praktykę wyznacza z ramienia zakładu opiekuna praktyk.
2. Opiekun praktyk sprawuje merytoryczny nadzór nad studentem w czasie trwania praktyki.
3. Opiekun praktyk zapoznaje studenta z zasadami działania placówki, jej zadaniami, strukturą, celami, formami pracy, dokumentacją oraz wyznacza miejsce pracy/praktyki studenta.
4. Po zakończeniu praktyki opiekun wydaje zaświadczenie z odbycia praktyki studenckiej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 12

1. Za całokształt zagadnień związanych z organizacją praktyki zawodowej odpowiada Pełnomocnik dziekana ds. praktyk.
2. Pełnomocnik dziekana ds. praktyk w szczególności:
 - 1) sporządza dokumenty dotyczące praktyki (np. projekty umów, skierowania na praktykę),
 - 2) nawiązuje kontakty z zakładami pracy w celu uzyskania zgody na odbycie praktyki przez studentów i przygotowania miejsca praktyki,
 - 3) sprawuje nadzór nad przebiegiem praktyki,
 - 4) dokonuje oceny dokumentacji z praktyki złożonej przez praktykanta,
 - 5) prowadzi dokumentację praktyki,
 - 6) dokonuje zaliczenia praktyki poprzez wpis zaliczenia do indeksu, karty okresowych osiągnięć studenta oraz protokołu zaliczeń,
 - 7) sporządza sprawozdanie ze swojej działalności oraz odbytej przez studentów praktyki i przedkłada je dziekanowi po zakończeniu semestru, w którym nastąpiło zaliczenie praktyk.

Rozdział IV

Zaliczenie praktyk

§ 13

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest wykonanie zadań oraz osiągnięcie zamierzonych efektów kształcenia określonych w Ramowym programie praktyk dla właściwego kierunku oraz złożenie przez praktykanta wymaganej dokumentacji.

2. Praktykant składa Pełnomocnikowi dziekana ds. praktyk zaświadczenie z odbytej praktyki w terminie 14 dni od jej zakończenia.
3. Zaświadczenie wystawiane jest przez zakład pracy, w której odbywana była praktyka, na druku, który stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. W wyjątkowych sytuacjach zakład pracy wystawia zaświadczenie o odbyciu praktyki na własnym druku. Druk ten powinien zawierać informacje zawarte w załączniku, o którym mowa w ust. 3.
5. Zaświadczenie jest nieważne bez podpisu opiekuna praktyk oraz pieczęci zakładu pracy.
6. Zaświadczenie podlega następnie ocenie Pełnomocnika dziekana ds. praktyk.
7. Zaliczenia praktyki poprzez wpis w indeksie, karcie okresowych osiągnięć studenta oraz protokole zaliczeń, dokonuje Pełnomocnik dziekana ds. praktyk.
8. Niezaliczenie praktyki w zakładzie pracy może nastąpić w sytuacji:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności na praktyce,
 - 2) uzyskania negatywnej oceny z praktyki,
 - 3) usunięcia studenta z praktyki przez zakład pracy w przypadku naruszenia przez niego, w sposób rażący, dyscypliny pracy.
9. W przypadku niezaliczenia praktyki student ma obowiązek jej powtórzenia.
10. Student, który nie zaliczył wymaganych w programie i planie studiów praktyk, nie może być dopuszczony do egzaminu dyplomowego.

§ 14

1. Dziekan może wyrazić zgodę na zaliczenie jako praktykę zatrudnienia (lub stażu) studenta w kraju lub za granicą, w ramach indywidualnej działalności gospodarczej, a także udział w obozie naukowym o profilu pokrywającym się z programem praktyki, pod warunkiem, że charakter pracy spełnia wymogi Ramowego programu praktyk dla właściwego kierunku studiów.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, student składa podanie o zaliczenie pracy jako praktyki, do którego dołącza dokumenty potwierdzające zatrudnienie/odbycie praktyki (wzór podania wraz z wykazem dokumentów stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu). Studenci pracujący w służbach mundurowych zamiast zaświadczenia o wykonywanych obowiązkach mogą dostarczyć uzupełniony załącznik nr 6 do Regulaminu.

Rozdział V

System kontroli praktyk zawodowych

§ 15

1. Kontrola praktyk ma na celu dostarczenie wiedzy na temat warunków odbywania praktyki, zgodności przebiegu praktyki z wytycznymi zawartymi w regulaminie praktyk (w tym z ramowym programem praktyk) oraz wskazanie ewentualnych błędów czy zaniedbań w celu ich usunięcia oraz doskonalenia procesu odbywania praktyki.
2. Kontrola praktyki odbywa się głównie poprzez:
 - 1) analizę dokumentacji dostarczoną przez studentów,
 - 2) ankiety wypełniane przez studentów (wzór ankiety stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu),
 - 3) kontakt telefoniczny,
 - 4) wizytacje.
3. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem praktyk na poziomie wydziału sprawuje dziekan. Bezpośrednią kontrolę nad przebiegiem praktyk sprawuje pełnomocnik dziekana ds. praktyk.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§ 16

1. Aktualne wzory dokumentów dotyczące praktyk znajdują się na stronie internetowej uczelni.
2. Zakłady pracy zainteresowane współpracą długoterminową mogą zawrzeć z uczelnią porozumienie w sprawie współpracy.