

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

dla kierunku: Inżynieria bezpieczeństwa

A. WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI

Praktyka zawodowa niepedagogiczna trwa łącznie 4 tygodnie w dwóch etapach: pierwsza praktyka 2-tygodniowa (40 godz. tygodniowo) po IV semestrze, druga praktyka 2-tygodniowa (40 godz. tygodniowo) po VI semestrze. Warunkiem odbycia praktyki jest zawarcie umowy pomiędzy Uczelnią a instytucją, w której odbywana jest praktyka.

Warunkiem zaliczenia praktyki jest jej odbycie wg poniższego programu i przedłożenie *koordynatorowi praktyk zawodowych niepedagogicznych* w Instytucie Techniki UKW dokumentacji z praktyki poświadczonej przez zakład pracy, poprzedzone zgłoszeniem w terminie do 30 maja *koordynatorowi praktyk* propozycji zakładu pracy (nazwa, dokładny adres, komórka przyjmująca na praktykę, imię i nazwisko opiekuna praktyki z ramienia zakładu, termin odbycia praktyki), w którym student planuje odbyć praktykę zawodową.

B. ZADANIA PRAKTYKI

Zadaniem praktyki zawodowej I jest zapoznanie studentów z podstawami funkcjonowania instytucji, służb i jednostek organizacyjnych, których zadaniem jest zapewnienie bezpieczeństwa – zależnie od zainteresowań studenta obejmować może zagadnienia bezpieczeństwa cywilnego lub bezpieczeństwa pracy. W ramach praktyki student powinien poznać:

1. Strukturę instytucji / przedsiębiorstwa oraz schemat jej zarządzania
2. Podstawowe zadania w zakresie bezpieczeństwa podejmowane w instytucji / przedsiębiorstwie
3. Jednostki organizacyjne odpowiedzialne za realizację zadań związanych z bezpieczeństwem
4. Zadania i zakresy obowiązków odpowiedzialnych za realizację zadań związanych z bezpieczeństwem
5. Zewnętrzne i wewnętrzne uwarunkowania realizacji zadań związanych z bezpieczeństwem

Student może też zapoznać się z częścią zagadnień wchodzących w szczegółowy zakres praktyki II.

Zadaniem praktyki zawodowej II dla specjalności bezpieczeństwo cywilne jest zapoznanie studentów z :

a - funkcjonowaniem organach terenowej administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotów gospodarczych w zakresie ochrony ludności przed skutkami zagrożeń, w tym zapoznanie z problematyką:

1. Realizacji zarządzania kryzysowego,
2. Opiniowania aktów prawnych i innych dokumentów dotyczących ochrony ludności,
3. Opracowywania raportów o prognozowaniu zagrożeń i opracowywania metod zapobiegania, przeciwdziałania i przygotowywania się na występowanie zdarzeń niekorzystnych lub klęski żywiołowej,
4. Tworzenia programów w zakresie planowania cywilnego i planu reagowania kryzysowego na poszczególnych szczeblach administracji.
5. Funkcjonowania systemu organizacyjnego organów terenowej administracji rządowej i samorządowej oraz podmiotów gospodarczych, a w szczególności:
 - z zadaniami kierujących komórkami organizacyjnymi,
 - z zadaniami w zakresie koordynacji i współdziałania komórek organizacyjnych,
 - z zasadami działania komórek organizacyjnych,
 - ze strukturą organizacyjną oraz zakresem działania.

b - funkcjonowaniem instytucji i służb zaangażowanych w utrzymanie bezpieczeństwa i porządku na imprezach masowych, zgromadzeniach publicznych oraz w innych sytuacjach, do których odnoszą się stosowne uregulowania prawne, w tym zapoznanie się z problematyką:

1. Przygotowania planów zabezpieczenia imprezy lub zgromadzenia,
2. Procedur administracyjnych związanych z wydawaniem zgody na w/w,
3. Koordynacji służb uczestniczących w zabezpieczeniu, a w szczególności:
 - uwarunkowań prawnych związanych z kompetencjami poszczególnych służb,
 - struktury i zasad działania zespołu koordynującego działania
 - dróg przepływu informacji i zasad ich udostępniania
 - struktury systemów dowodzenia i łączności

- uwarunkowań logistycznych
4. Metod i sposobów reagowania poszczególnych służb w sytuacjach potencjalnego i zaistniałego zagrożenia

c – strukturą, zasadami działania i funkcjonowaniem wybranej instytucji lub służby działającej w dziedzinie utrzymania bezpieczeństwa i porządku i/lub ratownictwa, w tym zapoznanie się z:

- prawnymi podstawami działania instytucji / służby
- strukturą i zasadami funkcjonowania kierownictwa w/w
- stanem i strukturą stanu osobowego
- specyfiką realizowanych zadań
- technicznym wyposażeniem służącym do realizacji zadań
- zasadami obiegu informacji, w tym ze strukturą systemu dowodzenia i łączności
- zapleczem logistycznym
- systemem kształcenia i doskonalenia personelu

Zadaniem praktyki zawodowej II dla specjalności bezpieczeństwo pracy jest zapoznanie studentów z problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie przemysłowym lub innym przedsiębiorstwie, a w szczególności z takimi zagadnieniami, jak :

1. Status prawny, formalno-prawne podstawy działania (m.in. zapoznanie się z dokumentami rejestracyjnymi podmiotu, aktem powołującym jednostkę do życia, statutem itp.),
2. Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa,
3. Rozwiązania organizatorskie w zakresie zarządzania bezpieczeństwem w organizacji,
4. Podstawowe procesy biznesowe realizowane w przedsiębiorstwie,
5. Procesy produkcyjne i/lub usługowe z uwzględnieniem zagadnień bezpieczeństwa i ryzyka,
6. Obieg dokumentów i przepływ informacji, procesy podejmowania decyzji,
7. Warunki pracy oraz standardy bezpieczeństwa w organizacji,
8. Dokumentacja BHP w organizacji, a w szczególności:

a - Analiza i ocena funkcjonowania służby bhp

- Zakres obowiązków służby BHP
- Analiza podejmowanych działań w ramach służby BHP
- Analiza dokumentacji służb bhp obejmująca:
 - Karty stanowisk pracy
 - Karty oceny ryzyka zawodowego dla poszczególnych pracowników
 - Księgę ewidencji wypadków przy pracy
 - Ewidencję orzeczonych chorób zawodowych
 - Dokumentację pokontrolną Społecznej Inspekcji Pracy firmy
 - Ustalenia pokontrolne zewnętrznych organów nadzoru nad warunkami pracy: PIP, PIS, UDT itp.
 - Roczne programy poprawy warunków pracy w firmie.

b - Analiza stanu bezpieczeństwa w przedsiębiorstwie obejmująca:

- Protokoły pomiarów czynników materialnego środowiska pracy
- Protokoły pomiarów skutków obciążenia procesem pracy
- Protokoły zakupów odzieży ochronnej i roboczej, środków ochrony indywidualnej
- Dokumentację sprawozdawczą dot. wypadków przy pracy i chorób zawodowych a wysłaną do WUS
- Protokoły oceny funkcjonowania systemów p.poż. w firmie
- Protokoły oceny funkcjonowania systemów przeciwporażeniowych w firmie
- Protokoły realizacji ustaleń pokontrolnych : PIP .PIS, UDT, itp.
- Wykonanie oceny zagrożenia wypadkowego na wybranym stanowisku

Miejscem odbycia praktyki zawodowej niepedagogicznej mogą być instytucje zlokalizowane w Bydgoszczy , w miejscu zamieszkania studenta lub innej miejscowości.

C. TREŚĆ I ORGANIZACJA PRAKTYKI

Praktyka zawodowa niepedagogiczna trwa łącznie 4 tygodnie- w dwóch etapach:

- pierwsza praktyka 2-tygodniowa po IV semestrze dotycząca ogólnie potraktowanej problematyki bezpieczeństwa - student może realizować praktykę I w instytucji bądź organizacji działającej w obszarze bezpieczeństwa cywilnego lub publicznego, lub też w zakładzie pracy

- **druga praktyka 2-tygodniowa po VI semestrze** dotycząca problematyki wynikającej z wybranej specjalności: bezpieczeństwa cywilnego bądź bezpieczeństwa pracy – student realizuje praktykę w instytucji lub przedsiębiorstwie odpowiednim do wybranej specjalności.

Praktyki są realizowana zgodnie z planem zawartym w **punkcie F**.

1. W czasie praktyki zawodowej niepedagogicznej studenci:
 - a) ustalają z opiekunem w miejscu odbywania praktyki szczegółowy plan praktyki,
 - b) w pierwszych dniach dokonują obserwacji wybranych stanowisk pracy i opracowują sprawozdania z obserwacji wg pkt. E3,
 - c) w kolejnych dniach podejmują działania powierzone im przez opiekuna praktyki,
 - d) prowadzą Dziennik Praktyki / skoroszyt rosnący/, w którym umieszczają sprawozdania z codziennych obserwacji i działań; dziennik zawiera ponadto harmonogram praktyki wg. załączonego wzoru / załącznik nr 2/.
2. W czasie praktyki studenta obowiązuje dyscyplina pracy tak, jak wszystkich pracowników jednostki, w której odbywana jest praktyka.

D. OBOWIĄZKI OPIEKUNA PRAKTYKI ZAWODOWEJ NIEPEDAGOGICZNEJ Z RAMIENIA ZAKŁADU

Opiekun praktyki kieruje praktyką zgodnie z wytycznymi uczelni.

Opracowuje wspólnie ze studentami szczegółowy plan praktyki – harmonogram.

1. Zaznajamia studentów z warształtem swej pracy oraz zakresem swych obowiązków na danym stanowisku oraz zasadami jej organizacji.
2. Troszczy się o to, by student prowadził dokumentację z obserwacji poznawanych procesów i samodzielnie podejmowanych działań pod kontrolą opiekuna.
3. Obserwuje pracę studenta w czasie praktyki, gromadzi materiały do opinii o stopniu przygotowania studenta do zawodu.
4. Pod koniec praktyki sporządza i przedkłada opinię o przebiegu i osiągnięciach realizowanej przez studenta praktyki.
5. Bierze udział (w miarę możliwości) w naradach organizowanych przez kierownictwo przedsiębiorstwa lub innej placówki, poświęconych zagadnieniom praktyki zawodowej studentów.

E. OBOWIĄZKI STUDENTÓW PRAKTYKANTÓW

1. Studenci zgłaszają się w miejscu praktyki w dniu rozpoczęcia w terminie uzgodnionym z instytucją przyjmującą.
2. W pierwszym tygodniu praktyki student jest zobowiązany / telefonicznie lub pocztą elektroniczną / zawiadomić *koordynatora praktyk zawodowych niepedagogicznych z Instytutu Techniki UKW* o planie realizacji praktyki, podać dni i godziny planowanej obecności w zakładzie (firmie).
 3. Dokumentację **Dziennika Praktyki** studenci przygotowują w skoroszytach formatu A4 w następującej kolejności:
 - a) strona tytułowa „Dziennik praktyki” z zamieszczonymi na niej informacjami:
 - imię i nazwisko studenta,
 - kierunek studiów,
 - nazwa i adres placówki, w której odbywał praktykę,
 - imię i nazwisko opiekuna w zakładzie pracy.
 - β) otrzymany z Uczelni program praktyki;
 - χ) opinia z praktyki z oceną
 - δ) harmonogram praktyki;
 - ε) sprawozdania obejmujące szczegółowe zagadnienia podane w **punkcie B**
 - φ) samodzielne opracowanie dotyczące przedmiotowej problematyki
 - γ) opinia opiekuna o wykonanych samodzielnie pracach lub projektach;
 - η) uwagi i wnioski praktykanta o organizacji, programie i warunkach praktyki;
4. W przypadku nie zrealizowania któregoś z zadań praktyki student przedkłada pisemne oświadczenie opiekuna o tym fakcie.
5. Dziennik Praktyk oraz opinie opiekuna praktyk studenci składają u koordynatora praktyk zawodowych niepedagogicznych z Instytutu Techniki UKW do końca listopada roku, w którym odbywana była praktyka.

F. WZÓR HARMONOGRAMU PRAKTYKI.

Lp	Data	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	problematyka	Ocena	Podpis opiekuna
-----------	-------------	---------------------	----------------------	---------------------	--------------	------------------------