

Instrukcja w sprawie organizacji i przebiegu praktyki

Kierunek: Bezpieczeństwo wewnętrzne

Specjalność: Zarządzanie kryzysowe

I stopień

Wstęp

1. Studenci studiów I stopnia na specjalności *Zarządzanie kryzysowe* powinni odbywać praktyki w wymiarze **240 godzin** w dwóch częściach:

a. Praktykę kierunkową:

- 3 tygodnie na II roku po III semestrze (120 godzin, niemniej niż 40 godzin tygodniowo),

b. Praktykę specjalnościową:

- 3 tygodnie na III roku po V semestrze (120 godzin, niemniej niż 40 godzin tygodniowo).

2. studenci, którzy rozpoczęli pracę lub pracują zgodnie ze studiowaną specjalnością mogą ubiegać się o zwolnienie z odbywania praktyk (zob. Regulamin praktyk).

3. Tygodniowy wymiar praktyk wynosi minimum 40 godzin.

4. Praktykę studenci mogą odbywać w:

- jednostkach administracyjnych województwa, powiatu, miasta i gminy których działalność dotyczy zarządzania kryzysowego (np. Centra Zarządzania Kryzysowego),
- Państwowej Straży Pożarnej,
- komórkach zarządzania kryzysowego w: Wojsku Polskim, Policji, Straży Granicznej, Straży Miejskiej, Służbie Więziennej, Straży Ochrony Kolei,
- innych organizacjach, placówkach czy zakładach pracy, których profil działania jest zbliżony do zakresu specjalności studiów.

PROGRAMY PRAKTYK

Cele praktyki:

Praktyki zawodowe są ważnym elementem kształcenia studentów. Celem praktyki jest nabywanie i doskonalenie wiedzy i umiejętności w zakresie danej specjalności a także zapoznanie studentów z charakterem pracy różnych jednostek, instytucji i urzędów administracji publicznej w wybranych specjalnościach studiów. Student, który po raz pierwszy styka się z pracą zawodową, jest nie tylko jej uważnym obserwatorem, ale przede wszystkim świadczy pracę w przydzielonym mu zakresie.

Praktyka pozwoli studentowi na:

- a. poznanie struktury organizacyjnej i zasad funkcjonowania urzędów administracji rządowej i samorządowej oraz innych jednostek organizacyjnych;

- b. praktyczne wykorzystanie wiedzy i umiejętności zdobytych podczas studiów;
- c. zdobycie umiejętności niezbędnych w wykonywaniu pracy zawodowej związanej z kierunkiem kształcenia;
- d. umiejętne wykorzystanie praktyki zawodowej przy pisaniu prac zaliczeniowych

Ponadto student podczas praktyki zawodowej powinien zapoznać się z:

- e. charakterem pracy w danej jednostce,
- f. strukturą organizacyjną jednostki, specyfiką jednostki,
- g. obowiązkami pracowników jednostki,
- h. dokumentacją w zakresie podstawowym, a także będzie uczestniczyć w miarę możliwości, przy wykonywaniu obowiązków przez pracowników jednostki.

Zakres praktyki

Program praktyk odbywanych w *centrach zarządzania kryzysowego* – Urzędów Gminnych, Miejskich, Powiatowych i Wojewódzkich oraz Państwowej Straży Pożarnej i komórkach zarządzania kryzysowego w: Wojsku Polskim, Policji, Straży Granicznej, Straży Miejskiej, Służbie Więziennej, Straży Ochrony Kolei a także innych organizacjach, placówkach czy zakładach pracy, których profil działania jest zbliżony do zakresu specjalności studiów- w specjalności *zarządzanie kryzysowe* obejmuje:

1. Poznanie struktury organizacyjnej danej jednostki, systemu kontroli i nadzoru,
2. Zapoznanie się z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w jednostce organizacyjnej;
3. Zapoznanie się z aktami prawnymi dotyczącymi podstaw prawnych funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej;
4. Zapoznanie się z przepisami prawnymi dotyczącymi zadań i kompetencji osób funkcyjnych w danej jednostce organizacyjnej;
5. Zapoznanie się z przepisami prawnymi dotyczącymi:
 - ochrony informacji niejawnych,
 - wiadomościami prawnie chronionymi obowiązującymi w jednostce organizacyjnej
 - ochrony danych osobowych;
6. Zapoznanie z procedurami decyzyjnymi w jednostce obowiązującymi w czasie pokoju, kryzysu i wojny;
7. Zapoznanie z zadaniami mobilizacyjnymi danej jednostki organizacyjnej;
8. Zapoznanie z zadaniami jednostki w przypadku sytuacji kryzysowej;
10. Zapoznanie z zadaniami jednostki w przypadku klęski żywiołowej, stanu wyjątkowego i wojny;
11. Zdobycie umiejętności opracowywania projektów aktów normatywnych stanowionych przez organy danej instytucji dotyczącej bezpieczeństwa narodowego, bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego;

12. Zdobyć umiejętności opracowywania indywidualnych aktów normatywnych, decyzji i postanowień, aktów kierownictwa wewnętrznego, projektów regulaminów;
13. Poznanie systemów i technologii informacyjnych stosowanych przez zakład pracy;
14. Poznanie miejsca ratownictwa medycznego w systemie zarządzania kryzysowego,
15. Asystowanie pracownikom jednostki w ich czynnościach zawodowych.
16. Zapoznanie się ze specyfiką działalności instytucji zajmującej się zarządzaniem kryzysowym.
17. Zapoznanie się ze sposobem organizacji pracy kierownictwa i zespołu reagowania kryzysowego.
18. Realizację czynności pomocniczych w centrach zarządzania kryzysowego.
19. Poznanie rodzajów dokumentacji zespołu reagowania kryzysowego i sposobu jej sporządzania.
20. Szczegółowe udokumentowanie wykonywanych czynności z zakresu reagowania kryzysowego oraz daty i godziny odbywanej praktyki w *Dzienniku Praktyk*.

1. Dokumentację praktyki:

- a. Student prowadzi *Dziennik praktyk* na bieżąco, w którym codziennie, dokładnie notuje wszystkie swoje wykonywane czynności i uwagi o ich realizacji oraz wyraża szczegółową opinię o przebiegu praktyki w miejscu do tego przeznaczonym.
- b. Opiekun potwierdza w *Dzienniku praktyk*, w miejscu do tego przeznaczonym, wszystkie czynności wykonywane przez studenta oraz wydaje opinię o przebiegu praktyki. Opinię powinna kończyć ocena wyrażona w stopniu (bardzo dobry – 5, dobry – 4, +4, dostateczny – 3, 3+). W przypadku niezaliczenia praktyki opiekun wpisuje ocenę niedostateczną, co zobowiązuje studenta do ponownego odbycia praktyki w wymaganym wymiarze.
- c. Odbycie praktyki w *Dzienniku praktyk* zatwierdza osoba kierująca placówką (instytucją).
- d. Wypełniony i potwierdzony przez osobę kierującą placówką (instytucją) *Dziennik praktyk* student przedkłada w Rektoracie w pierwszym tygodniu po zakończeniu praktyki (najpóźniej do 15 czerwca przed końcem IV semestru i do 30 maja VI semestru)

Na ostateczną ocenę praktyki składają się: ocena wystawiona przez opiekuna praktyk oraz ocena przedstawionej dokumentacji przebiegu praktyki umieszczona w *Dzienniku praktyk*. Formalnym wyrazem zaliczenia praktyki jest dokonanie wpisu oceny w *Dzienniku praktyk* przez opiekuna praktyk z ramienia Uczelni lub osoby wskazanej przez Rektora. W przypadku innej oceny niż wystawionej przez opiekuna praktyk ocenę należy umotywić/uzasadnić.