|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RAPORT ZGODNOŚCI  czynności wykonywanych w ramach pracy zawodowej/stażu zawodowego z ramowym programem praktyk studenckich** | | | | | |
| **Nazwisko i imię** | | | **Nr albumu** | **Rok i kierunek studiów** | |
| …………………………. | | | ……………. | …………………………………… | |
| **Nazwa i adres (z kodem pocztowym) jednostki, w której student pracuje/pracował** | | | | **Okres pracy/stażu** | |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | | od ………………do…………….. | |
| **Zajmowane stanowisko:** | | …………………………  (stanowisko) | | | |
| **CHARAKTERYSTYKA PODEJMOWANYCH ZADAŃ** | | | | | |
| **Opis wykonywanych czynności i ich zgodność z problematyką zalecaną do opanowania w ramowym programie praktyk** | | | | | **Liczba godzin poświęcanych tygodniowo** |
|  | | | | |  |
| **Ocena przydatności pracy zawodowej/wolontariatu w zakresie nabytej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych** | | | | | |
|  | | | | | |
| **PODPIS OPIEKUNA PRAKTYKI**  **(PIECZĘĆ FIRMOWA)** | | | | **CZYTELNY PODPIS STUDENTA** | |
| ……………………………………………… | | | | ……………………………………. | |
|  |  | |  |  |  |

W części opisowej raportu zatytułowanej „*Opis wykonywanych czynności**i ich zgodność z problematyką zalecaną do opanowania w ramowym programie praktyk* ” należy zaprezentować przebieg pracy zawodowej/stażu, organizację i zarządzanie jednostką. Student powinien przedstawić i opisać: stanowiska, komórki i wydziały, w których wykonywał/wykonuje zadania; scharakteryzować linie produkcyjne, technologiczne, kontrolne, z którymi się miał/ma do czynienia. **Wykonywane przez studenta czynności powinny się wpisywać w „Cele i ramowy program praktyk studenckich” dla kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne** (znajdują się one na stronie poświęconej praktykom dla poszczególnych kierunków studiów). Ponadto student powinien określić liczbę godzin, którą poświęcił/poświęca tygodniowo na zapoznanie się z poszczególnymi zagadnieniami.

Raport powinien być zakończony podsumowaniem, w którym student przedstawia własne spostrzeżenia, wnioski oraz propozycje zmian, które mogą usprawnić proces zarządzania, kontroli lub logistyki w zakładzie pracy.

W części „*Ocena przydatności pracy zawodowej/stażu w zakresie nabytej wiedzy, umiejętności i kompetencji*” powinien wskazać, w jaki sposób realizowane zadania poszerzyły i wzbogaciły jego wiedzę, umiejętności i kompetencje. Może tutaj używać przykładowych sformułowań:

1. Ma wiedzę dotyczącą zakładu pracy i jego otoczenia, w tym rodzaju prowadzonej działalności, struktury organizacyjnej, obowiązujących podstawowych procedur, wyposażenia w materialne środki pracy oraz zna strukturę podmiotową otoczenia.
2. Potrafi wykonywać typowe zadania zawodowe z wykorzystaniem profesjonalnej wiedzy teoretycznej i specjalistycznej w sferze ochrony bezpieczeństwa (planowanie, prognozowanie i przewidywanie skutków działań zapobiegawczych).
3. Potrafi umiejętnie komunikować się z otoczeniem, posługując się terminologią specjalistyczną i zawodowa, w celu pozyskiwania, przetwarzania i wykorzystywania informacji w zakresie bezpieczeństwa wewnętrznego.
4. Potrafi planować i organizować pracę indywidualną, pracować w zespole, pełniąc w nim różne role i funkcje.
5. Potrafi samodzielnie doskonalić swoją wiedzę i umiejętności, planować i realizować własne kształcenie przez całe życie.
6. Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych w sferze bezpieczeństwa wewnętrznego.
7. Zna strukturę i problemy organizacyjne jednostki, w której odbywał praktykę, zna mechanizmy funkcjonowania poszczególnych organów oraz instytucji bezpieczeństwa.
8. Rozumie mechanizmy powstawania zagrożeń dla systemu bezpieczeństwa wewnętrznego państwa, posiada umiejętność rozwiązywania typowych zadań związanych z wykonywaniem zawodu.
9. Potrafi prawidłowo identyfikować i rozwiązywać problemy związane z wykonywaniem zawodu, potrafi pracować w zespole, przyjmując w nim różne role.
10. Zna i rozumie organizację pracy na powierzonym stanowisku/stanowiskach oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności.
11. Zna, rozumie oraz stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania poszczególnych zadań na danym stanowisku pracy.

Raport musi być podpisany przez studenta oraz bezpośredniego przełożonego i potwierdzony pieczęcią firmową na ostatniej stronie. W przypadku, gdy student już nie pracuje lub odbył staż zamiast podpisu i pieczęci firmy, wymagane są dokumenty poświadczające o zatrudnieniu lub odbyciu stażu.

Raport w 1 egzemplarzu student składa w terminie 2 tygodni od dnia zakończenia praktyki kierownikowi praktyk odpowiedzialnego za dany kierunek, jeżeli odbywała się w trakcie roku akademickiego. Jeżeli praktyka odbywała się w okresie wakacji (lipiec, sierpień, wrzesień) ostateczny termin upływa 25 października. Niedotrzymanie terminu jest równoznaczne z brakiem zaliczenia praktyki.

Raport z praktyki winien być napisany według przedstawionego schematu i wydrukowany dwustronnie z numerami stron.