

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

dla kierunku: Bezpieczeństwo i higiena pracy

A. WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI

Praktyka zawodowa realizowana jest w wymiarze **640 godzin** i rozłożona jest na dwa moduły: **160** godz. (4 tygodnie) **po III roku** studiów (w okresie lipiec – wrzesień) oraz **480** godz. (15 tygodni – 32 godz/tyg.) **w VII semestrze** studiów, którym przypisano odpowiednio: 4 i 12 pkt. ECTS.

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 na Wydziale Inżynierii Materiałowej UKW** dokumentacji z praktyki poświadczonej przez zakład pracy, poprzedzone zgłoszeniem w terminie **do 30 maja koordynatorowi praktyk** propozycji zakładu pracy – **wg przedstawionego wykazu** (nazwa, dokładny adres, komórka przyjmująca na praktykę, imię i nazwisko opiekuna praktyki z ramienia zakładu, telefon do opiekuna praktyki, termin odbycia praktyki), w którym student planuje odbyć praktykę zawodową.

B. ZADANIA PRAKTYKI

Zadaniem pierwszego modułu praktyki zawodowej jest zapoznanie studentów z podstawami funkcjonowania instytucji, służb i jednostek organizacyjnych, których zadaniem jest zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy. W ramach praktyki student powinien poznać:

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

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

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

- Status prawny, formalno-prawne podstawy działania (m.in. zapoznanie się z dokumentami rejestracyjnymi podmiotu, aktem powołującym jednostkę do życia, statutem itp.),
- Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa,
- Rozwiązania organizatorskie w zakresie zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy,
- Podstawowe procesy biznesowe realizowane w przedsiębiorstwie,
- Procesy produkcyjne i/lub usługowe z uwzględnieniem zagadnień bezpieczeństwa i ryzyka,
- Obieg dokumentów i przepływ informacji, procesy podejmowania decyzji,
- Warunki pracy oraz standardy bezpieczeństwa w przedsiębiorstwie / instytucji,
- 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 w firmie
- Protokoły oceny funkcjonowania systemów p.poż. i przeciwporażeniowych w firmie
- Protokoły realizacji ustaleń pokontrolnych : PIP, SIP, UDT, itp.
- Wykonanie oceny zagrożenia wypadkowego na wybranym stanowisku

Ponadto w ramach drugiego modułu praktyki zawodowej przewidziane jest zapoznanie studentów z problematyką kursów i szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie przemysłowym, przedsiębiorstwie, lub innej instytucji działającej w obszarze szkoleń BHP, a w szczególności z takimi zagadnieniami, jak :

- Prawne uwarunkowania prowadzenia kursów i szkoleń z zakresu BHP,
- Zasady organizacji kursów i szkoleń z zakresu BHP w przedsiębiorstwach i instytucjach oraz samodzielnych jednostkach edukacyjnych,
- Zasady i metody ustalania programów nauczania na kursach i szkoleniach,
- Zasady doboru i kwalifikacje kadry nauczającej,
- Metody dydaktyczne stosowane w realizacji kursów i szkoleń,
- Zasady prowadzenia dokumentacji kursów i szkoleń,
- Metody sprawdzania wiedzy i umiejętności uczestników kursów i szkoleń

C. ORGANIZACJA PRAKTYKI

Praktyka zawodowa trwa łącznie 19 tygodni - w dwóch modułach:

- **pierwszy moduł praktyki (4-tygodniowa po VI semestrze)**
- **drugi moduł praktyki (15-tygodniowy w VII semestrze)**

Praktyki są realizowana zgodnie z planem zawartym w punkcie F.

- W czasie praktyki zawodowej 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 praktyk,
 - 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/ .
- W czasie praktyki studenta obowiązuje dyscyplina pracy tak, jak wszystkich pracowników jednostki, w której odbywana jest praktyka.
-

D. OBOWIĄZKI OPIEKUNA PRAKTYKI ZAWODOWEJ Z RAMIENIA ZAKŁADU

Opiekun praktyki kieruje praktyką zgodnie z wytycznymi uczelni.

Opracowuje wspólnie ze studentami szczegółowy plan praktyki – harmonogram.

- Zaznajamia studentów z warsztatem swej pracy oraz zakresem swych obowiązków na danym stanowisku oraz zasadami jej organizacji.
- Troszczy się o to, by student prowadził dokumentację z obserwacji poznawanych procesów i samodzielnie podejmowanych działań pod kontrolą opiekuna.
- Obserwuje pracę studenta w czasie praktyki, gromadzi materiały do opinii o stopniu przygotowania studenta do zawodu.
- Pod koniec praktyki sporządza i przedkłada opinię o przebiegu i osiągnięciach realizowanej przez studenta praktyki.
- 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 pocztą elektroniczną zawiadomić **koordynatora praktyk zawodowych na Wydziale Inżynierii Materiałowej 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:
 - 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.
 - otrzymany z Uczelni program praktyki;
 - opinia z praktyki z oceną
 - harmonogram praktyki;
 - sprawozdania obejmujące szczegółowe zagadnienia podane w **punkcie B**
 - samodzielne opracowanie dotyczące przedmiotowej problematyki
 - opinia opiekuna o wykonanych samodzielnie pracach lub projektach;
 - 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 na Wydziale Inżynierii Materiałowej UKW** w **pierwszym miesiącu** po zakończeniu praktyki.

F. WZÓR HARMONOGRAMU PRAKTYKI.

Lp	Data	Rodzaj zajęć	Liczba godzin	problematyka	Ocena	Podpis opiekuna