

# PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ

## dla kierunku: Bezpieczeństwo i higiena pracy

### A. WARUNKI ZALICZENIA PRAKTYKI

Praktyka zawodowa realizowana jest w wymiarze **720** godzin i rozłożona jest na dwa moduły: **I moduł 80 godz.** śródroczna **po V semestrze** oraz **II moduł 160 godz.** **po III roku** studiów w dwóch częściach ( w okresie lipiec-wrzesień) i **480 godz.** w **VII semestrze** studiów, którym przypisano odpowiednio: 3, 4 i 12 pkt. ECTS. Łącznie 6 miesięcy.

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 stycznia- I moduł** oraz **do 30 maja – II moduł koordynatorowi praktyk** propozycji zakładu pracy (nazwa, dokładny adres, komórka przyjmująca na praktykę, imię i nazwisko opiekuna praktyki z ramienia zakładu, telefon, 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 zapoznać się z częścią zagadnień wchodzących w szczegółowy zakres modułu 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 :

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 i higieną pracy,
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 przedsiębiorstwie / instytucji,
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 GUS
- 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 :

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

**C. ORGANIZACJA PRAKTYKI**

Praktyka zawodowa **realizowana jest w wymiarze 720 godzin ( 6 miesięcy )** - w dwóch modułach:

- **I moduł** praktyki **80 godzin** śródroczna **po V semestrze**
- **II moduł** praktyki **160 godz.** w okresie lipiec-wrzesień **po VI semestrze** oraz **480 godz.** w **semestrze VII**

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

1. 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/ .
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.

1. Zaznajamia studentów z warszatem 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 ( 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:
  - a. strona tytułowa „ Dziennik praktyki” z zamieszczonymi na niej informacjami:
  - b. imię i nazwisko studenta,
  - c. kierunek studiów,
  - d. nazwa i adres placówki, w której odbywał praktykę,
  - e. imię i nazwisko opiekuna w zakładzie pracy.
  - f. otrzymany z Uczelni program praktyki;
  - g. opinia z praktyki z oceną
  - h. harmonogram praktyki;
  - i. sprawozdania obejmujące szczegółowe zagadnienia podane w **punkcie B**
  - j. samodzielne opracowanie dotyczące przedmiotowej problematyki
  - k. opinia opiekuna o wykonanych samodzielnie pracach lub projektach;
  - l. 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** po zakończeniu praktyki.

## F. WZÓR HARMONOGRAMU PRAKTYKI

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