**Wydział Prawa i Administracji**

**Wyższa Szkoła Pedagogiki i Administracji**

**im. Mieszka I w Poznaniu**

**Szanowni Państwo,**

**Studenci Kierunku:**

**Bezpieczeństwo wewnętrzne studia I stopnia rok II i III**

**WSPiA**

*Szanowni Państwo,*

Przypominamy o obowiązku odbycia praktyki zawodowej w wymiarze 6 i 3 tygodni.

Praktyka zawodowa, określona efektami kształcenia, stanowi integralną część procesu kształcenia na kierunku: Bezpieczeństwo wewnętrzne studia I stopnia.

Praktykom zawodowym przypisane są 3 punkty ECTS.

Organizacją praktyki zawodowej zajmuje się Uczelniane Biuro Karier, które zabezpiecza ją od strony techniczno-organizacyjnej.

**Organizacja praktyki zawodowej:**

1. Studenci odbywają praktykę zawodową w miejscu i terminie uzgodnionym z Uczelnianym Biurem Karier.
2. Student ma obowiązek złożenia w Uczelnianym Biurze Karier w terminie co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem praktyki zawodowej wniosku w sprawie praktyki, ze wskazaniem instytucji, w której będzie realizowana praktyka zawodowa.
3. Jeżeli instytucja organizująca praktykę zawodową nie podpisała z Wyższą Szkołą Pedagogiki i Administracji im. Mieszka I w Poznaniu umowy o współpracy, student jest zobligowany dołączyć do wniosku w sprawie praktyki zaakceptowany przez instytucję przyjmująca na praktykę zawodową projekt umowy, udostępniony przez Uczelniane Biuro Karier. Zawarcie umowy pomiędzy Uczelnią i instytucją przyjmującą na praktykę zawodową jest obligatoryjne.
4. Student może realizować praktykę zawodową po uprzednim otrzymaniu w Uczelnianym Biurze Karier skierowania na praktykę, podpisanego przez Pełnomocnika Rektora ds. Praktyk Studenckich, wraz z kopią umowy zawartej między Wyższą Szkołą Pedagogiki i Administracji im. Mieszka I w Poznaniu a instytucją organizującą praktykę zawodową.
5. Student rozpoczynający praktykę zawodową jest zobowiązany zaopatrzyć się w „Dziennik Praktyk”, dostępny na stronie internetowej Uczelni.

**Procedura realizacji praktyki zawodowej:**

**KROK 1:** Uczelniane Biuro Karier, pok. 18, ul. Bułgarska 55 (oświadczenie o przyjęciu na praktykę zawodową, umowa o praktykę z daną instytucją i skierowanie na praktykę),

**KROK 2:** zaopatrzenie się w „Dziennik praktyk” (dostępny w Bibliotece WSPiA, ul. Bułgarska 55, budynek C lub na stronie internetowej Wydziału Prawa i Administracji WSPiA – zakładka „Pliki do pobrania”),

**KROK 3:** zapoznanie się z „Programem praktyk na kierunku: Bezpieczeństwo wewnętrzne i „Regulaminem praktyk zawodowych” (dostępne na stronie internetowej Wydziału Prawa i Administracji WSPiA – zakładka „Pliki do pobrania”),

**KROK 4:** uzupełnienie „Dziennika Praktyk” (pieczątka Uczelni uzupełniana przez Dziekana Wydziału w momencie zaliczania praktyki zawodowej),

**KROK 5:** przedłożenie Dziekanowi Wydziału Prawa i Administracji dokumentacji z odbycia praktyki, tj.:

1. Skierowania na praktykę
2. Umowy o praktykę z daną instytucją
3. Uzupełnionego „Dziennika praktyk”

**Zaliczenie praktyki zawodowej wymaga wpisu do indeksu (uzupełnienie strony 82 indeksu poprzez podanie nazwy Pracodawcy, roku akademickiego i czasu trwania praktyki zawodowej) oraz kartę okresowych osiągnięć studenta.**

**Zaliczenie praktyki zawodowej stanowi warunek uzyskania zaliczenia V semestru studiów.**

**W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się – za zgodą Dziekana lub Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk Studenckich – warunkowe przesunięcie praktyki zawodowej na następny semestr.**

W razie jakichkolwiek pytań służymy pomocą w godzinach dyżurów Dziekana i Prodziekanów Wydziału.