

„AKCEPTUJE”  
Komendant Główny Straży Granicznej  
gen. dyw. SG Robert BAGAN  
25.10.24

### Procedowanie praktyk studenckich w Komendzie Głównej Straży Granicznej

1. Student/uczelnia, występuje do Komendanta Głównego Straży Granicznej za pośrednictwem Dyrektora Biura Kadr i Szkolenia KGSG z prośbą o umożliwienie odbycia praktyki podając podstawowe dane (imię i nazwisko, adres do korespondencji, numer telefonu, e-mail) oraz nazwę uczelni, wydział, kierunek i rok studiów, nazwę komórki organizacyjnej KGSG wybranej do realizacji praktyki z uzasadnieniem uwzględniającym obszar pozostający w zainteresowaniu studenta ubiegającego się o realizację praktyki, czas trwania praktyki określony w godzinach zegarowych oraz ewentualny termin jej organizacji.

Do przedmiotowej prośby student dołącza:

- zaświadczenie z uczelni potwierdzające status studenta,
  - ramowy program/zakres praktyki,
  - imienne skierowanie na praktykę (wydane przez uczelnię) wraz ze wskazaniem danych i numeru telefonu osoby odpowiedzialnej za organizację praktyk z ramienia uczelni,
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji praktyk studenckich,
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody na pokrycie strat finansowych w wyniku szkód wyrządzonych w mieniu Straży Granicznej w trakcie odbywania praktyki w komórkach organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej,
- oraz po uzyskaniu informacji o terminie realizacji praktyki,
- kserokopię dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. W przypadku nieprzedłożenia przez studenta kompletu wymaganych dokumentów zostaje on poinformowany przez przedstawiciela Biura Kadr i Szkolenia KGSG telefonicznie lub poprzez korespondencję e-mail o rodzaju koniecznych do uzupełnienia dokumentów wynikających z ww. procedury oraz o terminie ich dostarczenia. W przypadku niedostarczenia przez studenta wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie, Biuro Kadr i Szkolenia KGSG odsyła otrzymaną korespondencję studentowi występującemu o zgodę na odbycie praktyki z informacją, o braku możliwości dalszego procedowania prośby.
  3. Biuro Kadr i Szkolenia KGSG po dokonaniu analizy otrzymanego kompletu dokumentów przesyła prośbę studenta wraz z częścią dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji o przyjęciu na praktykę, do właściwego kierownika komórki organizacyjnej KGSG, który zajmuje stanowisko w sprawie przyjęcia na praktykę. W przypadku wyrażenia zainteresowania przyjęciem studenta na praktykę, wskazuje opiekuna praktyki oraz potwierdza lub dookreśla termin jej realizacji.
  4. Po dokonaniu ww. uzgodnień, Biuro Kadr i Szkolenia KGSG przedstawia Komendantowi Głównemu Straży Granicznej stanowisko w sprawie prośby o przyjęcie na praktykę.
  5. O decyzji Komendanta Głównego Straży Granicznej Biuro Kadr i Szkolenia KGSG informuje zainteresowanego studenta.
  6. W przypadku pozytywnej decyzji Komendanta Głównego Straży Granicznej w sprawie prośby o odbycie praktyki, Biuro Kadr i Szkolenia KGSG przesyła komplet otrzymanych dokumentów dotyczących praktyki do komórki organizacyjnej KGSG, w której planowana jest realizacja praktyki.

7. W przypadku odmownej decyzji Komendanta Głównego Straży Granicznej w sprawie prośby o odbycie praktyki, Biuro Kadr i Szkolenia KGSG odsyła otrzymaną korespondencję studentowi występującemu o zgodę na odbycie praktyki.

**Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej student zobowiązany jest do:**

- a) odbycia szkoleń wstępnych z zakresu BHP (instruktażu ogólnego i stanowiskowego) zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2024 r., poz. 1327), które koordynuje właściwy kierownik komórki organizacyjnej KGSG przyjmującej studenta na praktykę. Instruktaż ogólny realizuje pracownik służby bhp w KGSG, a instruktaż stanowiskowy kierownik komórki organizacyjnej KGSG lub inna wyznaczona osoba. Potwierdzeniem odbycia szkoleń wstępnych z zakresu BHP jest karta szkolenia wstępnego (wzór został określony w załączniku nr 2 do ww. rozporządzenia),
- b) złożenia pisemnego oświadczenia u kierownika komórki organizacyjnej KGSG, w której będzie realizował praktykę, dotyczącego ochrony wszelkich informacji uzyskanych w związku z odbywaniem praktyki – wzór oświadczenia zobowiązania się do zachowania poufności, uzgodniony z Biurem Ochrony Informacji KGSG stanowi załącznik do przedmiotowej procedury,
- c) zapoznania się z procedurą dokonywania zgłoszeń wewnętrznych w KGSG określoną w zarządzeniu nr 58 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 września 2024 r. w sprawie wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Komendzie Głównej Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG poz. 63) oraz złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z procedurą.

Nieprzystąpienie do udziału w szkoleniach wskazanych powyżej lub niezłożenie pisemnego oświadczenia skutkuje niedopuszczeniem studenta do udziału w praktyce. Właściwa komórka organizacyjna KGSG powiadamia Biuro Kadr i Szkolenia KGSG o zaistniałej sytuacji celem poinformowania uczelni kierującej studenta na praktykę o odstąpieniu od realizacji praktyki.

**Po zakończeniu praktyki studenckiej** właściwy kierownik komórki organizacyjnej KGSG lub osoba przez niego upoważniona, w dzienniczku praktyki lub na odrębnym druku, potwierdza odbycie przez studenta praktyki na podstawie opinii sporządzonej przez opiekuna praktyki.

**Postanowienia końcowe:**

- a) Komenda Główna Straży Granicznej na czas odbywania praktyki studenckiej nie zapewnia praktykantom zakwaterowania, wyżywienia oraz nie pokrywa żadnych kosztów związanych z udziałem studentów w praktykach, jak również praktykantom z tytułu praktyki studenckiej nie przysługuje wynagrodzenie,
- b) prośba o przyjęcie na praktykę może zostać rozpatrzona negatywnie co skutkuje odmową przyjęcia na praktykę bez konieczności informowania zainteresowanego o przyczynach takiej odmowy,
- c) praktyka może zostać przerwana w przypadku stwierdzenia nie stosowania się studenta do zaleceń opiekuna praktyki. O przypadku przerwania praktyki z winy studenta, komórka organizacyjna KGSG, w której praktyka jest realizowana informuje Biuro Kadr i Szkolenia KGSG w celu poinformowania uczelni delegującej studenta na praktykę o zaistniałej sytuacji skutkującej odstąpieniem od dalszej realizacji praktyki,
- d) o wszelkich nieprzewidzianych / losowych sytuacjach mogących mieć wpływ na przebieg / kontynuowanie praktyki studenckiej kierownik komórki organizacyjnej KGSG informuje Biuro Kadr i Szkolenia KGSG celem dokonania stosownych konsultacji w zakresie określenia dalszego trybu postępowania.