



**Zarządzenie nr 1/10/2023/2024**  
**Dziekana Wydziału Prawa i Administracji**  
**Wyższej Szkoły Administracji i Biznesu**  
**im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Gdyni**  
**z dnia 1 października 2023 r.**  
**w sprawie studenckich praktyk zawodowych**

Na podstawie § 15 pkt 6 Statutu Wyższej Szkoły Administracji i Biznesu im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Gdyni (zwanej dalej WSAiB), a także § 5 ust. 4 pkt. 9 i § 36 pkt. 6 Regulaminu Studiów WSAiB oraz Uchwały Senatu WSAiB nr 3/04/2021 z dnia 15 kwietnia 2021 r. w sprawie Regulaminu studenckich praktyk zawodowych zarządzam, co następuje:

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Dziekan Wydziału Prawa i Administracji, zwany dalej **Dziekanem**, organizuje studenckie praktyki zawodowe objęte programem studiów.
2. Praktyki objęte programem studiów są obowiązkowe.
3. Praktyki na jednolitych studiach magisterskich na kierunku Prawo w obydwu formach studiów trwają nie mniej niż sześć miesięcy, to znaczy nie krócej niż 960 godzin lekcyjnych (720 godzin zegarowych) i odbywają się na każdym roku studiów, w semestrach wskazanych w Programie studiów.
4. Praktyki na kierunku Administracja oraz Bezpieczeństwo Wewnętrzne w obydwu formach studiów trwają nie mniej niż sześć miesięcy na studiach pierwszego stopnia, to znaczy nie krócej niż 960 godzin lekcyjnych (720 godzin zegarowych) oraz nie mniej niż trzy miesiące na studiach drugiego stopnia nie krócej niż 480 godzin lekcyjnych (360 godzin zegarowych) i odbywają się na każdym roku studiów, w semestrach wskazanych w Programie studiów.
5. W uzasadnionych przypadkach, Dziekan może indywidualnie zaliczyć praktykę odbytą w innych terminach w trakcie studiów. Uzasadnionymi przypadkami są w szczególności:
  - specyfika wykonywanej praktyki studenta;
  - wymogi praktykodawcy związane z jego profilem działalności.
6. Efekty uczenia się określone dla praktyk zawodowych mogą być weryfikowane przy zastosowaniu regulaminu potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów osobom ubiegającym się o przyjęcie na studia na określonym kierunku, poziomie i profilu.



7. Na wniosek studenta Dziekan wydziału może zaliczyć na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywane przez niego w szczególności w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, jeżeli umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programach studiów dla praktyk zawodowych.

## § 2

### Formy praktyk

1. Praktyki organizowane są w trzech trybach:
  - a) praktyki realizowane na podstawie porozumień zawartych przez Uczelnię,
  - b) praktyki realizowane na podstawie umów zawartych przez studentów, a mieszczące się w programie praktyk określonych przez Wydział i zaakceptowane przez Dziekana,
  - c) praktyki organizowane w Uczelni.
2. Praktyka realizowana w trybie określonym w ust. 1 lit. b musi być zgodna z programem i celami praktyk. Zgodę na odbywanie praktyki w tym trybie wydaje Dziekan Wydziału.

## § 3

### Opiekun praktyk

1. Decyzją Dziekana opiekunowie praktyk są powoływani spośród nauczycieli akademickich WSAiB dla kierunku Prawo, Administracja oraz Bezpieczeństwo wewnętrzne na czas nieokreślony.
2. Opiekun praktyk odpowiada za prawidłową realizację praktyk i weryfikację realizacji zakładanych efektów uczenia się, które zostały przypisane praktykom zawodowym.
3. Do zadań opiekuna praktyk należy w szczególności:
  - a) opracowanie programu i harmonogramu praktyk i przedkładanie do zatwierdzenia przez Dziekana,
  - b) bieżąca weryfikacja zgodności realizowanych praktyk z obowiązującym Zarządzeniem Dziekana w sprawie studenckich praktyk zawodowych;
  - c) zatwierdzanie skierowań na praktykę;
  - d) pośrednictwo w zawieraniu porozumień w sprawie praktyk studenckich,
  - e) kontrola realizacji praktyk u praktykodawcy;
  - f) organizacja spotkań w sprawie praktyk;
  - g) ocena merytoryczna zrealizowanej praktyki;



- h) wpis zaliczający lub niezaliczający w Dzienniku studenckiej praktyki zawodowej (zwanym dalej Dziennikiem praktyki) oraz po każdym semestrze, w którym przewidziano odbycie praktyki w systemie Wirtualnego Dziekanatu;
- i) odwołanie z praktyki w przypadku naruszenia regulaminu pracy;
- j) przygotowanie rocznego sprawozdania z realizacji praktyk zawodowych;
- k) załatwianie innych indywidualnych spraw z zakresu praktyk studenckich zleconych przez Dziekana.

#### **§ 4**

#### **Zadania opiekuna z ramienia przedsiębiorstwa/instytucji przyjmującej studenta na praktykę zawodową:**

Do zadań opiekuna praktyk należy w szczególności:

- a) zapoznanie studenta/praktykanta z zakładem praktykodawcy, profilem jego działalności i zasadami organizacji pracy;
- b) zapoznanie studenta/praktykanta z regulaminami, zasadami obowiązującymi na stanowisku pracy;
- c) organizacja niezbędnych szkoleń dla studenta/praktykanta;
- d) planowanie obowiązków zgodnych z programem praktyki studenckiej zawartym w Dzienniku praktyki, odpowiadających efektom uczenia się wymaganym w programie studiów dla danego kierunku studiów;
- e) nadzorowanie przebiegu i realizacji praktyk;
- f) wypełnianie odpowiednich punktów w Dzienniku praktyki.

#### **§ 5**

#### **Zadania studenta związane z realizacją praktyk zawodowych**

1. Rozpoczęcie praktyki wymaga od studenta zapoznania się z niezbędnymi informacjami i dokumentami na temat praktyk zawartymi na stronie internetowej WSAiB ([www.wsaib.pl](http://www.wsaib.pl)) i w systemie Wirtualnego Dziekanatu.
2. Realizacja praktyki:
  - student udaje się na praktykę na podstawie imiennego skierowania (Załącznik 2) podpisanego przez opiekuna praktyki na kierunku lub Dziekana oraz musi posiadać umowę z Praktykodawcą (Załącznik 1),

- jeśli Praktykodawca/Zakład Pracy wymaga ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej lub następstw nieszczęśliwych wypadków, student jest zobowiązany wyrobić je na czas trwania praktyki. Koszty ubezpieczeń ponosi student,
  - student odbywający praktykę jest zobowiązany do przestrzegania wszelkich zasad obowiązujących w miejscu praktyki (przepisy BHP, POPŻ, ochrony poufności danych oraz danych osobowych itp.)
3. Dokumentowanie odbycia praktyki:
- dokumentem potwierdzającym przebieg i odbycie praktyki jest Dziennik Praktyki (załącznik nr 4) podpisany przez Praktykodawcę (opiekuna praktyki z ramienia przedsiębiorstwa/institucji przyjmującej studenta na praktykę zawodową).

## § 6

### Wytoczne dotyczące zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej

1. Zaliczenie praktyki wiąże się z wypełnieniem wszelkich warunków określonych w Regulaminie studenckich praktyk zawodowych oraz w wydziałowym zarządzeniu Dziekana w sprawie praktyk.
2. Niezaliczenie praktyki jest równoznaczne z niezaliczeniem przedmiotu i wiąże się z koniecznością jego powtarzania na zasadach zawartych w Regulaminie studiów.
3. Praktyka jest oceniana w skali zgodnej z regulaminem studiów przez praktykodawcę, zaś potwierdzana wpisem zaliczeniowym przez opiekuna praktyk na danym kierunku.

## § 7

1. Opiekun praktyk w porozumieniu z Akademickim Biurem karier WSAiB posiada wszelkie niezbędne informacje dotyczące umów zawartych z podmiotami gospodarczymi oraz innymi podmiotami i instytucjami zapewniającymi realizację programu i celów praktyki, na mocy których Opiekun praktyk kieruje studentów do odbywania praktyk studenckich.
2. Zakres przedmiotowy praktyk, termin ich odbywania, wzajemne prawa i obowiązki, określają kolejno: Cel i program praktyk, sylabus Praktyki zawodowej, imienne skierowanie wydane przez Wydział oraz umowa w sprawie studenckich praktyk zawodowych.
3. Zapisy na praktyki organizowane na podstawie umów zawieranych przez Dziekana oraz praktyki odbywane na Uczelni odbywają się w ramach wolnych miejsc. W przypadku braku wolnych miejsc Opiekun praktyk może zaproponować studentowi inne miejsce odbywania praktyki.



## § 8

### Zadania Akademickiego Biura Karier

1. Aktywne poszukiwanie pracodawców/praktykodawców dla kierunków studiów prowadzonych w Uczelni.
2. Pośrednictwo w zawieraniu porozumień między pozyskanymi praktykodawcami a dziekanami wydziałów.
3. Prowadzenie bazy ofert praktyk.

## § 9

1. Wzór umowy szczegółowej, którą zawiera się z Zakładem Pracy wskazanym przez studenta stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wzór imiennego skierowania na praktykę stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Program i cel praktyk zawarty jest w „Opisie Studenckich Praktyk Zawodowych Wydziału Prawa i Administracji” (stanowiącego „Aneks” do niniejszego Zarządzenia).
4. Wzór Dziennika Praktyki, adekwatny do kierunku studiów, stanowi załącznik nr 4 (osobno: Administracja, Prawo oraz Bezpieczeństwo Wewnętrzne) do niniejszego Zarządzenia.

## § 10

Do studentów odbywających praktyki zastosowanie ma Regulamin Studiów w Wyższej Szkole Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni.

## § 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2023 r.

Dziekan Wydziału Prawa i Administracji  
WSAiB w Gdyni

/dr Paweł Chyc/



## **Aneks**

### **OPIS STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH WYDZIAŁU PRAWA I ADMINISTRACJI WYŻSZEJ SZKOŁY ADMINISTRACJI I BIZNESU IM. E. KWIATKOWSKIEGO W GDYNI**

Zgodnie z art. 67 ust.5 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668 ze zm.) podstawowa jednostka organizacyjna uczelni prowadząca kształcenie na określonym kierunku i poziomie studiów o profilu praktycznym jest obowiązana uwzględnić w programie studiów praktyki zawodowe w wymiarze co najmniej sześciu miesięcy w przypadku studiów pierwszego stopnia i jednolitych studiów magisterskich oraz co najmniej trzech miesięcy w przypadku studiów drugiego stopnia.

#### **WYMIAR PRAKTYKI STUDENCKIEJ:**

W związku z w/w wymogiem wymiar, zasady i formę odbywania praktyk na jednolitych studiach magisterskich oraz studiach pierwszego i drugiego stopnia określa program studiów danego kierunku.

Na jednolitych studiach magisterskich:

- kierunek *Prawo* – 6 miesięcy (nie mniej niż 960 godzin lekcyjnych, czyli 720 godzin zegarowych),

Na studiach pierwszego stopnia:

- kierunek *Administracja* – 6 miesięcy (nie mniej niż 960 godzin lekcyjnych, czyli 720 godzin zegarowych),
- kierunek *Bezpieczeństwo Wewnętrzne* – 6 miesięcy (nie mniej niż 960 godzin lekcyjnych, czyli 720 godzin zegarowych),

Na studiach drugiego stopnia:

- kierunek *Administracja* – 3 miesiące (nie mniej niż 480 godzin lekcyjnych, czyli 360 godzin zegarowych),
- kierunek *Bezpieczeństwo Wewnętrzne* – 3 miesiące (nie mniej niż 480 godzin lekcyjnych, czyli 360 godzin zegarowych),



Studencka praktyka zawodowa ustalona w wymiarze sześciu miesięcy oznacza 120 dni roboczych, tj. 24 tygodnie po 40 godzin lekcyjnych tygodniowo, tj. 720 godzin zegarowych.

Studencka praktyka zawodowa ustalona w wymiarze trzech miesięcy oznacza 60 dni roboczych, tj. 12 tygodni po 40 godzin lekcyjnych tygodniowo, tj. 360 godzin zegarowych.

Student, zaliczając praktykę, uzyskuje łącznie 36 pkt. ECTS na jednolitych studiach magisterskich oraz na studiach pierwszego stopnia oraz 18 pkt. ECTS na studiach drugiego stopnia, w obydwu formach kształcenia.

## **CEL STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ:**

### **kierunek: *Prawo***

Celem praktyki jest poszerzenie wiedzy teoretycznej z zakresu prawa oraz nabycie praktycznych umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych w zawodach prawniczych, w tym przyszłym prawnikom korporacyjnym, sędziom, referendarzom, asystentom sędziego, prokuratorom, a także pracownikom działów prawnych podmiotów gospodarczych, instytucji administracji publicznej i organizacji pozarządowych.

Student dokonuje konfrontacji wiedzy i umiejętności zdobytych w czasie studiów z praktyką. Student zdobywa doświadczenie w samodzielnym oraz zespołowym wykonywaniu obowiązków, poprzez rozwiązywanie realnych problemów zawodowych. W trakcie praktyki student jest oceniany i wykonuje powierzone mu zadania pod nadzorem przełożonego.

Zaobserwowane w trakcie praktyki rozwiązania i standardy student powinien wykorzystać do uzupełnienia materiałów badawczych potrzebnych do pisania pracy magisterskiej.

### **kierunek: *Administracja***

Celem praktyki jest zapoznanie studenta z obowiązującymi uregulowaniami formalno-prawnymi oraz zasadami organizacyjno-funkcjonalnymi działania przedsiębiorstwa lub innych organizacji sektorów publicznego i obywatelskiego oraz nabycie praktycznych umiejętności i kompetencji społecznych służących wykonywaniu zawodów związanych z kierunkiem studiów.

Szczególnym zadaniem praktyki na kierunku Administracja jest poszerzenie i konfrontacja wiedzy teoretycznej zdobytej dotychczas w Uczelni z realiami rynkowymi administracji publicznej i prywatnej. W czasie praktyki student powinien zapoznać się z obowiązkami i kryteriami pracy na wybranych stanowiskach służbowych w dziale administracyjno-organizacyjnym, a także z podstawowymi problemami informacyjno-decyzyjnymi i techniczno-organizacyjnymi warunkującymi odpowiednią efektywność administracji.





Istotnym celem praktyki jest nabycie doświadczenia w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków służbowych i praktycznym rozwiązywaniu problemów decyzyjnych. W trakcie praktyki student jest oceniany i wykonuje powierzone mu zadania i obowiązki pod nadzorem przełożonych. Okres praktyki biznesowej powinien być wykorzystany przez studenta do promocji własnej wiedzy i umiejętności pod kątem ich personalnej aplikacji w firmie.

Zaobserwowane w trakcie praktyki rozwiązania i standardy student powinien wykorzystać do uzupełnienia materiałów badawczych potrzebnych do pisania pracy licencjackiej lub magisterskiej.

**kierunek: *Bezpieczeństwo wewnętrzne***

Student zapoznaje się z podstawowymi regulacjami prawnymi i zasadami organizacyjnymi funkcjonowania podmiotów publicznych i prywatnych działających w sektorze ochrony osób i mienia, z ich strukturą organizacyjną i podstawowymi problemami rozwojowymi. Zapoznaje się z metodami i zasadami zarządzania w w/w podmiotach i dokonuje konfrontacji wiedzy i umiejętności zdobytych w czasie studiów z praktyką stosowaną w tych organizacjach.

Zasadniczym celem praktyki jest poszerzenie wiedzy teoretycznej z zakresu bezpieczeństwa wewnętrznego oraz nabycie praktycznych umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych przyszłym pracownikom i kierownikom.

Celem praktyki jest zapoznanie studenta z realiami pracy w zawodzie, do wykonywania którego uprawniać będzie ukończenie studiów, zdobycie doświadczenia w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych, rozwiązywanie realnych problemów zawodowych, kształtowanie organizacji pracy, kultury zawodowej i kreatywności, zwłaszcza w zakresie bezpieczeństwa wewnętrznego. W trakcie praktyki student wykonuje zadania powierzone mu w danej organizacji.

Wskazane jest, aby praktyka umożliwiała studentowi zebranie materiałów do pisania pracy dyplomowej.

**Harmonogram organizacji i realizacji praktyk:**

<b>Czynność</b>	<b>Termin</b>	<b>dotyczy</b>
Wybranie przez studentów miejsc, w których będą odbywać praktyki oraz zgłoszenie tego do Opiekuna Praktyk z ramienia WSAiB	do końca semestru poprzedzającego rozpoczęcie praktyki	studenci jednolitych studiów magisterskich
Wybranie przez studentów miejsc, w których będą odbywać praktyki oraz zgłoszenie tego do Opiekuna Praktyk z ramienia WSAiB	w ciągu 30 dni od rozpoczęcia semestru w którym realizowana jest praktyka	studenci pierwszego stopnia studiów
Wybranie przez studentów miejsc, w których będą odbywać praktyki oraz zgłoszenie tego do Opiekuna Praktyk z ramienia WSAiB	w ciągu 30 dni od rozpoczęcia semestru w którym realizowana jest praktyka	studenci drugiego stopnia studiów



Podpisanie umowy z pracodawcami przyjmującymi studentów na praktyki (dotyczy firm, z którymi Uczelnia nie posiada umów lub porozumień)	adekwatnie do czasu odbywania	wszyscy studenci
Odbycie praktyk przez studentów	do końca właściwego semestru	wszyscy studenci
Kontrola przebiegu praktyk przez opiekunów	do końca właściwego semestru	wszyscy studenci
Złożenie przez studentów dokumentacji z odbytej praktyki	do końca właściwego semestru	wszyscy studenci

Studenci **Jednolitych Studiów Magisterskich** na kierunku Prawo realizują praktykę w wymiarze nie mniejszym niż 960 godzin, rozpoczynając praktykę od II semestru i kontynuując praktyki w semestrze III, IV, V, VI, VII, VIII, IX oraz X (w każdym semestrze student obowiązany jest odbyć praktykę w wymiarze zgodnym z programem studiów).

W związku z programem studiów studenci prawa odbywają praktykę w podmiotach, w których:

- wykonują wymagające wiedzy prawniczej czynności bezpośrednio związane z czynnościami zawodowymi adwokata, radcy prawnego, notariusza, komornika, prokuratora,
- wykonują wymagające wiedzy prawniczej czynności bezpośrednio związane ze stosowaniem prawa pod nadzorem sędziego,
- wykonują zadania odpowiadające czynnościom asystenta sędziego,
- wykonują zadania odpowiadające czynnościom sekretarza sądowego,
- wykonują wymagające wiedzy prawniczej czynności bezpośrednio związane z wydawaniem decyzji administracyjnych w urzędach organów władzy publicznej.

Punkty ECTS dopisywane są zgodnie z programem studiów po zaliczeniu praktyk przez Dziekana.

Studenci **studiów I stopnia** realizują praktykę w wymiarze nie mniejszym niż 960 godzin zgodnie z programem studiów. Punkty ECTS dopisywane są zgodnie z programem studiów po zaliczeniu praktyk przez Dziekana.

Studenci **studiów II stopnia** realizują praktykę w każdym semestrze studiów; na pierwszym, drugim i trzecim po 160 godzin w dogodnym dla siebie czasie. Punkty ECTS dopisywane są symetrycznie do każdego z trzech semestrów studiów po zaliczeniu praktyk przez Dziekana.

Na podstawie organizacji kształcenia przemiennego w formie zajęć dydaktycznych realizowanych w uczelni i w formie praktyk odbywanych u pracodawcy studenci JSM oraz studiów stacjonarnych obydwu poziomów kształcenia mają również możliwość odbywania praktyk



zawodowych w trakcie każdego z wymienionych semestrów w tygodniu zajęć dydaktycznych w czwartki i piątki.

W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się zaliczenie praktyki w innym terminie, pod warunkiem, że nie będzie to kolidowało z planem zajęć w Uczelni. Zmiana wymaga zgody Dziekana wydziału.

#### **PROGRAM PRAKTYKI STUDENCKIEJ:**

##### **kierunek: Prawo**

W czasie odbywania praktyki student powinien m.in.:

- (semestry II–IV): Poznać strukturę organizacyjną oraz sytuacją prawną instytucji lub przedsiębiorstwa;
- (semestry II–IV): Poznać czynności z zakresu stosowania prawa w danej instytucji;
- (semestry V–VIII): Poznać zasady wewnętrznego oraz zewnętrznego obiegu dokumentacji;
- (semestry V–VIII): Poznać czynności wykonywane w kancelariach prawniczych albo w biurach prawnych w danej instytucji lub przedsiębiorstwie;
- (semestry V–VIII): Poznać metodykę pracy na poszczególnych stanowiskach;
- (semestry IX–X): Poznać proces przygotowywania projektów dokumentów oraz rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych w danej instytucji, w której odbywana jest praktyka;
- (semestry IX–X): Zapoznać się z rozwiązywaniem problemów zawodowych w danej instytucji, w której odbywana jest praktyka;
- (semestry IX–X): Zaznajamiać się z aktami, w tym prowadzonymi w sposób elektroniczny,
- (semestry IX–X): Przygotowywać projekty pism procesowych, pism sądowych lub innych przygotowywanych przez przedstawicieli zawodów prawniczych.

Ponadto studenci powinni poznać pracę wybranej instytucji. Praktyki powinny być uzupełnieniem wiadomości pozyskiwanych dla potrzeb realizacji tematu pracy magisterskiej, a pozyskane doświadczenie powinno zostać zaprezentowane opiekunowi pracy dyplomowej.

##### **kierunek: Administracja I stopnia**

W czasie odbywania praktyki student powinien zapoznać się m.in. z:

- (semestry I–II)<sup>1</sup>: Strukturą organizacyjną oraz sytuacją prawną instytucji lub przedsiębiorstwa;
- (semestry I–II): Podstawowymi danymi dotyczącymi rynku, na którym działa instytucja lub przedsiębiorstwo;

---

<sup>1</sup> Semestry I–II: odpowiadają treściom programowym modułów A i B programu studiów.

- (semestry I–II): Charakterystyką produktów (usług) sprzedawanych przez przedsiębiorstwo;
- (semestry I–II): Profilem działalności instytucji lub przedsiębiorstwa;
- (semestry III–IV)<sup>2</sup>: Zasadami wewnętrznego oraz zewnętrznego obiegu dokumentacji;
- (semestry III–IV): Procesem przygotowywania projektów dokumentów oraz rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych w danej instytucji, w której odbywana jest praktyka;
- (semestry V–VI)<sup>3</sup>: Czynnościami podejmowanymi przez strony postępowania;
- (semestry V–VI): Zasadami pracy urzędniczej.

Ponadto studenci powinni poznać pracę wybranej instytucji. Praktyki powinny być uzupełnieniem wiadomości pozyskiwanych dla potrzeb realizacji tematu pracy magisterskiej, a pozyskane doświadczenie powinno zostać zaprezentowane opiekunowi pracy dyplomowej.

**kierunek: *Bezpieczeństwo wewnętrzne I stopnia***

W czasie odbywania praktyki student powinien zapoznać się m.in. z:

- (semestry I–II)<sup>4</sup>: Strukturą organizacyjną oraz sytuacją prawną instytucji lub przedsiębiorstwa;
- (semestry I–II): Podstawowymi danymi dotyczącymi udziału organizacji w sektorze bezpieczeństwa;
- (semestry I–II): Charakterystyką działalności organizacji lub jej struktury w zakresie bezpieczeństwa;
- (semestry I–II): Strukturą organizacyjną instytucji lub przedsiębiorstwa;
- (semestry III–IV)<sup>5</sup>: Profilem działalności instytucji lub przedsiębiorstwa;
- (semestry III–IV): Zasadami wewnętrznego oraz zewnętrznego obiegu dokumentacji;
- (semestry III–IV): Przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa wewnętrznego;
- (semestry III–IV): Przygotowywaniem projektów dokumentów funkcjonujących w organizacji;
- (semestry V–VI)<sup>6</sup>: Czynnościami podejmowanymi przez przedstawicieli organizacji mających wpływ na kształtowanie bezpieczeństwa;
- (semestry V–VI): Rozwiązywaniem problemów zawodowych oraz uczestnictwem w pracy zespołowej;
- (semestry V–VI): Opanowaniem zasad poprawnej komunikacji z otoczeniem;
- (semestry V–VI): Zbierania, hierarchizowania, przetwarzania oraz przekazywania informacji.

<sup>2</sup> Semestry III–IV: odpowiadają treściom programowym modułu C programu studiów.

<sup>3</sup> Semestry V–VI: odpowiadają treściom programowym modułu E programu studiów.

<sup>4</sup> Semestry I–II: odpowiadają treściom programowym modułów A i B programu studiów.

<sup>5</sup> Semestry III–IV: odpowiadają treściom programowym modułu C programu studiów.

<sup>6</sup> Semestry V–VI: odpowiadają treściom programowym modułu E programu studiów.



### **kierunek: *Administracja II stopnia***

W czasie odbywania praktyki student powinien zapoznać się m.in. z:

- (semestr I)<sup>7</sup>: Otoczeniem społeczno-gospodarczym profilu działalności instytucji lub przedsiębiorstwa;
- (semestr I): Działami i jednostkami wchodzącymi w skład instytucji lub przedsiębiorstwa;
- (semestr I): Strukturą kierownictwa instytucji lub przedsiębiorstwa;
- (semestry II–III)<sup>8</sup>: Szczegółowymi danymi dotyczącymi rynku, na którym działa instytucja lub przedsiębiorstwo;
- (semestry II–III): Profilem uczestników postępowania lub klientów danej instytucji lub przedsiębiorstwa;
- (semestry II–III): Metodyką pracy na poszczególnych stanowiskach pracy w ramach instytucji lub przedsiębiorstwa.

### **kierunek: *Bezpieczeństwo wewnętrzne II stopnia***

W czasie odbywania praktyki student powinien zapoznać się m.in. z:

- (semestr I)<sup>9</sup>: Otoczeniem społeczno-gospodarczym pod kątem bezpieczeństwa w zakresie profilu działalności instytucji lub przedsiębiorstwa;
- (semestr I): Działami i jednostkami wchodzącymi w skład instytucji lub przedsiębiorstwa;
- (semestr I): Strukturą kierownictwa instytucji lub przedsiębiorstwa oraz procedurami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa wewnątrz firmy oraz podmiotom zewnętrznym;
- (semestry II–III)<sup>10</sup>: Szczegółowymi danymi dotyczącymi rynku pod kątem bezpieczeństwa, na którym działa instytucja lub przedsiębiorstwo;
- (semestry II–III): Zakresem ochrony i zabezpieczenia interesariuszy oraz klientów danej instytucji lub przedsiębiorstwa;
- (semestry II–III): Metodyką pracy na poszczególnych stanowiskach pracy w ramach instytucji lub przedsiębiorstwa.

Uczelnia zobowiązuje się do sprawowania nadzoru dydaktyczno-wychowawczego i organizacyjnego nad przebiegiem praktyki.

Koszty związane z odbywaniem praktyki (ubezpieczenie NW) ponosi student. Jeśli instytucja przyjmująca praktykanta wymaga ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej, student jest zobowiązany pokryć koszty takiego ubezpieczenia na czas trwania praktyki.

<sup>7</sup> Semestr I odpowiada treściom programowym modułów A i B programu studiów.

<sup>8</sup> Semestry II–III: odpowiadają treściom programowym modułów C i E programu studiów.

<sup>9</sup> Semestr I odpowiada treściom programowym modułów A i B programu studiów.

<sup>10</sup> Semestry II–III: odpowiadają treściom programowym modułów C i E programu studiów.



## **DOKUMENTACJA PRAKTYKI STUDENCKIEJ:**

Studenci, którzy zgłaszają się do zakładu pracy na praktykę, powinni:

- 1) wydrukować dziennik praktyk odpowiedni dla kierunku
- 2) dostarczyć do Akademickiego Biura Karier podpisaną umowę z firmą, w której chcą odbyć praktykę (wzór w ABK). Umowa ta obowiązuje wówczas, gdy ABK nie posiada porozumienia bądź umowy z daną firmą lub instytucją.
- 3) dostarczyć do ABK kopię obowiązkowego ubezpieczenia NNW. Dopiero wówczas można otrzymać skierowanie na praktykę.

Studenci zobowiązani są również przed rozpoczęciem praktyki posiadać dokumenty wymagane w instytucji przyjmującej lub wynikające z umowy zawartej między Uczelnią a instytucją przyjmującą.

Dokumentację z odbytej praktyki student oddaje do dziekanatu w ciągu 2 tygodni od zakończenia praktyki.

## **SYSTEM KONTROLI I ZALICZANIA PRAKTYKI STUDENCKIEJ:**

Student udaje się na praktykę na podstawie imiennego skierowania wydanego przez Opiekuna praktyki na kierunku. Opiekun praktyki w zakładzie pracy dokonuje kontroli pracy studenta podczas odbywanej praktyki. W przypadku, gdy student rażąco naruszy dyscyplinę pracy lub nie wykona zadań wynikających z programu praktyki, Zakład Pracy może przerwać odbywanie praktyki. O fakcie, przyczynach i terminie przerwania praktyki Zakład Pracy niezwłocznie powiadamia Uczelnię na piśmie. Opiekun praktyki wystawia studentowi opinię o jego pracy w dzienniku praktyk. Na tej podstawie oraz na podstawie sprawozdania z praktyki dziekan zalicza praktykę, co wpisuje do dziennika praktyk.

Studenci, którzy nie zaliczą praktyki, nie zostaną dopuszczeni do egzaminu dyplomowego.

Wzór umowy, którą zawiera się z instytucją przyjmującą, wybrana przez Studenta, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Wzór imiennego skierowania na praktykę stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Wzór zaświadczenia dostarczenia i odbioru dokumentów na praktykę stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Wzór Dziennika Praktyki stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.



## Załącznik 1

### UMOWA W SPRAWIE STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH

zawarta w dniu ..... pomiędzy:

**Wyższą Szkołą Administracji i Biznesu im. Eugeniusza Kwiatkowskiego** w Gdyni, z siedzibą w Gdyni (81-303) przy ul. Kieleckiej 7, NIP: 586-10-08-342, REGON: 190402863, reprezentowaną przez dr Pawła Chyca – Dziekana Wydziału Prawa i Administracji, zwaną dalej **Uczelnią**,

a

....., zwaną dalej **Zakładem Pracy**

#### § 1.

1. Przedmiotem umowy jest organizacja praktyk studentów Wyższej Szkoły Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni (dalej WSAiB).
2. WSAiB kieruje w celu odbycia praktyki w ..... studentów zwanych dalej „Praktykantami”.
3. Lista Praktykantów stanowi załącznik do niniejszej umowy (załącznik 1).

#### § 2.

1. WSAiB w Gdyni zobowiązuje się do:
  1. przygotowania regulaminu praktyk,
  2. sprawowania nadzoru dydaktycznego nad Praktykantami,
  3. poinformowania Praktykantów, że każdy Praktykant zobowiązany jest do:
    - a) zrealizowania praktyki zgodnie z ustalonym programem,
    - b) przestrzegania zasad odbywania praktyki określonych przez Uczelnię,
    - c) przestrzegania ustalonego przez Organizatora praktyki porządku i dyscypliny,
    - d) przestrzegania zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej,
    - e) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej obowiązującej w zakładzie pracy,
    - f) posiadania przy sobie imiennego skierowania na praktyki z Uczelni.

#### § 3.

Zakład pracy zobowiązuje się do:

1. przyjęcia Praktykantów na praktykę i organizacji praktyki zawodowej,
2. wyznaczenia opiekuna Praktykantów na czas trwania praktyki,
3. zapoznania Praktykantów z przepisami dotyczącymi ochrony tajemnicy służbowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, a także z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,



4. umożliwienia realizacji programu praktyki,
5. nadzorowania przebiegu praktyk.

#### § 4.

1. Termin praktyk zostanie uzgodniony przez strony w odrębnym trybie.

#### § 5.

Zakład pracy może zażądać od WSAiB odwołania z praktyki Praktykanta odbywającego praktykę na podstawie skierowania, w przypadku gdy naruszy on w sposób rażąco prawo lub dyscyplinę pracy.

#### § 6.

WSAiB zobowiązana jest poinformować każdego Praktykanta, że:

- a) pokrywa on we własnym zakresie koszty związane z odbyciem praktyki,
- b) pokrywa on we własnym zakresie koszty ubezpieczenia NNW.

Z tytułu odbycia praktyki Praktykantowi nie przysługuje żadne roszczenie finansowe w stosunku do WSAiB ani w stosunku do organizatora praktyki.

#### § 7.

- Rezultaty pracy Praktykantów, jakie powstaną w trakcie odbywania praktyki na podstawie niniejszej umowy, zakład pracy może wykorzystywać w dowolny sposób i stają się one własnością zakładu pracy.
- Po zakończeniu praktyki Praktykant sporządza sprawozdanie z jej przebiegu i przedstawia je do zatwierdzenia zakładowi pracy i Opiekuna praktyk. Zatwierdzone sprawozdanie stanowi podstawę do wydania decyzji o zaliczeniu Praktykantowi odbycia praktyki.

#### § 8.

Umowa sporządzona zostaje w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze Stron.

.....

(pieczętka Zakładu Pracy

i podpis upoważnionej osoby)

.....

(pieczętka Uczelni i podpis Dziekana)





## Załącznik 2

### Skierowanie na praktykę

Wyższa Szkoła Administracji i Biznesu im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Gdyni kieruje do

.....  
studenta ....., numer albumu .....,  
w celu odbycia (na jego wniosek) praktyki studenckiej w terminie  
od dnia ..... roku do dnia ..... roku.

Koszty związane z odbywaniem praktyki ponosi student.

Zakład pracy może przerwać odbywanie praktyki w wypadku, gdy student rażąco naruszy dyscyplinę pracy lub nie wykona zadań wynikających z programu praktyki. O fakcie, przyczynach i terminie przerwania praktyki Zakład pracy niezwłocznie powiadamia Uczelnię na piśmie.

.....  
(pieczętka Uczelni i podpis Opiekuna )

.....  
(pieczętka Zakładu Pracy i podpis upoważnionej osoby)

.....  
(podpis studenta)



**Załącznik 3**

**STUDENCKIE PRAKTYKI ZAWODOWE**

Student/ka:.....

Rok i kierunek studiów:.....

Nr albumu:.....

Praktyki w:.....

Od:..... Do:.....

**Dokumenty odebrane:**

Umowa szczegółowa 3 egzemplarze

Skierowanie

**Dokumenty dostarczone:**

Ubezpieczenie NNW na czas trwania praktyki

Podpisana umowa szczegółowa 1 egz.

podpisaną umowę dostarczę w terminie do.....

.....  
w/w dokumenty dostarczyłem/am, odebrałem/am  
data i czytelny podpis



## Zał. 4 Administracja

# DZIENNIK STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Kierunek: Administracja

.....  
Imię i nazwisko studenta/ki

.....  
Rok akademicki



1. Nazwa i adres instytucji/przedsiębiorstwa, w którym odbyła się praktyka:

.....  
.....

2. Termin (wskazać daty kalendarzowe) i czas trwania praktyki (podać ilość w godzinach zegarowych):

.....

3. Sprawozdanie z praktyki – zakres prac, opis organizacji jednostki, procesy, technologie itp. (wypełnia student adekwatnie po poziomie i semestrze studiów):

Zakres programowy na studiach I stopnia:

- 1) (semestry I–II)<sup>11</sup>: Struktura organizacyjna oraz sytuacja prawna instytucji lub przedsiębiorstwa;
- 2) (semestry I–II): Podstawowe dane dotyczące rynku, na którym działa instytucja lub przedsiębiorstwo;
- 3) (semestry I–II): Charakterystyka produktów (usług) sprzedawanych przez przedsiębiorstwo;
- 4) (semestry I–II): Profilem działalności instytucji lub przedsiębiorstwa;
- 5) (semestry III–IV)<sup>12</sup>: Zasadami wewnętrznego oraz zewnętrznego obiegu dokumentacji;
- 6) (semestry III–IV): Procesem przygotowywania projektów dokumentów oraz rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych w danej instytucji, w której odbywana jest praktyka;
- 7) (semestry V–VI)<sup>13</sup>: Czynnościami podejmowanymi przez strony postępowania;
- 8) (semestry V–VI): Zasadami pracy urzędniczej.

Zakres programowy na studiach II stopnia:

- 1) (semestr I)<sup>14</sup>: Analiza otoczenia społeczno-gospodarczego profilu działalności instytucji lub przedsiębiorstwa;
- 2) (semestr I): Zapoznanie się z działami i jednostkami wchodzącymi w skład instytucji lub przedsiębiorstwa;
- 3) (semestr I): Analiza struktury kierownictwa instytucji lub przedsiębiorstwa;
- 4) (semestry II–III)<sup>15</sup>: Zapoznanie się ze szczegółowymi danymi dotyczącymi rynku, na którym działa instytucja lub przedsiębiorstwo;
- 5) (semestry II–III): Analiza profilu uczestników postępowania lub klientów danej instytucji lub przedsiębiorstwa;
- 6) (semestry II–III): Zgłębienie metodyki pracy na poszczególnych stanowiskach pracy w ramach instytucji lub przedsiębiorstwa.

(Wypełnia student, wskazując, które z powyższych punktów osiągnął w ramach realizacji praktyki):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

<sup>11</sup> Semestry I–II: odpowiadają treściom programowym modułów A i B programu studiów.

<sup>12</sup> Semestry III–IV: odpowiadają treściom programowym modułu C programu studiów.

<sup>13</sup> Semestry V–VI: odpowiadają treściom programowym modułu E programu studiów.

<sup>14</sup> Semestr I odpowiada treściom programowym modułów A i B programu studiów.

<sup>15</sup> Semestry II–III: odpowiadają treściom programowym modułów C i E programu studiów.



.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**4. Wnioski z praktyki (wypełnia student):**

.....  
 .....  
 .....

**5. Opinia o pracy studenta**

Wypełnia opiekun praktyki w instytucji/ przedsiębiorstwie:

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**6. Ogólna ocena pracy studenta: .....**

2,0 – niedostateczny      3,0 – dostateczny      3,5 – dostateczny plus  
 4,0 – dobry      4,5 – dobry plus      5,0 – bardzo dobry

.....  
 Pieczętka zakładu pracy

.....  
 Data i podpis opiekuna praktyki w instytucji/przedsiębiorstwie

**7. Wypełnia uczelnia:**

Ocena praktyki: .....

.....

Data i podpis opiekuna praktyki/dziekana

**8. Uwagi:**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**Wypełnia opiekun praktyki z ramienia instytucji/przedsiębiorstwie:**

Czy <b>wyniki</b> uzyskiwane			
------------------------------	--	--	--



na studiach mają wpływ na pracę zawodową?	zdecydowanie NIE	raczej NIE	raczej TAK	zdecydowanie TAK
Jakie kwalifikacje posiadane przez pracownika są <b>najbardziej poszukiwane</b> w Państwa instytucji/przedsiębiorstwie? (proszę zaznaczyć 3 najważniejsze)	ukończony kierunek studiów	znajomość języków obcych	motywacja do działania	znajomość obsługi komputera
	cechy interpersonalne	kwalifikacje/ wiedza, umiejętności i kompetencje uzyskane na studiach	kwalifikacje/ wiedza, umiejętności i kompetencje uzyskane poza studiami	inne (jakie?) .....
Kompetencje <b>CENIONE</b> przez pracodawcę:	umiejętność uczenia się	wiedza specjalistyczna	znajomość języków obcych	umiejętność pracy w zespole
	umysł analityczny	znajomość obsługi komputera i Internetu	umiejętność działania pod presją	umiejętność dostrzegania i wykorzystywania nowych możliwości
	efektywne wykorzystanie czasu	zdolność do koordynacji zadań	umiejętności negocjacyjne	inne (jakie?) .....
Kompetencje i kwalifikacje, których <b>BRAKUJE</b> studentom:	wiedza kierunkowa	znajomość języków obcych	zdolność nabywania nowych umiejętności	umiejętność stosowania wiedzy w praktyce
	umiejętność pracy w zespole	umiejętność podejmowania decyzji	umiejętności analityczne	inne (jakie?) .....
Jak duży wpływ na pracę zawodową ma wiedza i umiejętności <b>nabyte</b> przez studenta <b>podczas studiów</b> ?	mają duży wpływ na wykonywaną pracę	mają średni wpływ na wykonywaną pracę	mają znikomy wpływ na wykonywaną pracę	nie mają wpływu na wykonywaną pracę
Czy jesteście Państwo zainteresowani współpracą z Wyższą Szkołą Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni w dziedzinie praktyk studenckich i/lub opiniowania planów studiów, w celu ich dostosowania do potrzeb rynku pracy?			Jeśli TAK – proszę o podanie osoby do kontaktu z Uczelnią imię i nazwisko: nr tel.: ..... e-mail .....	



# DZIENNIK STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Kierunek: Prawo

.....  
Imię i nazwisko studenta/ki

.....  
Rok akademicki





1. Nazwa i adres instytucji/przedsiębiorstwa, w którym odbyła się praktyka:

.....

.....

2. Termin (wskazać daty kalendarzowe) i czas trwania praktyki (podać ilość w godzinach zegarowych):

.....

3. Sprawozdanie z praktyki – zakres prac, opis organizacji jednostki, procesy, technologie itp. (wypełnia student adekwatnie po poziomie i semestrze studiów):

Zakres programowy na jednolitych studiach magisterskich:

- (semestry II–IV): Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną oraz sytuacją prawną instytucji lub przedsiębiorstwa;
- (semestry II–IV): Poznanie czynności z zakresu stosowania prawa w danej instytucji;
- (semestry V–VIII): Poznanie zasad wewnętrznego oraz zewnętrznego obiegu dokumentacji;
- (semestry V–VIII): Poznanie czynności wykonywane w kancelariach prawniczych albo w biurach prawnych w danej instytucji lub przedsiębiorstwie;
- (semestry V–VIII): Poznanie metodykę pracy na poszczególnych stanowiskach prawniczych;
- (semestry IX–X): Poznanie procesu przygotowywania projektów dokumentów oraz rozstrzygnięć w ramach postępowań prowadzonych w danej instytucji, w której odbywana jest praktyka;
- (semestry IX–X): Zapoznanie się z rozwiązywaniem problemów zawodowych w danej instytucji, w której odbywana jest praktyka;
- (semestry IX–X): Zaznajamianie się z aktami, w tym prowadzonymi w sposób elektroniczny,
- (semestry IX–X): Przygotowywanie projektów pism procesowych, pism sądowych lub innych przygotowywanych przez przedstawicieli zawodów prawniczych.

(Wypełnia student, wskazując, które z powyższych punktów osiągnął w ramach realizacji praktyki):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Wnioski z praktyki (wypełnia student):



.....  
.....  
.....  
.....

**5. Opinia o pracy studenta**

Wypełnia opiekun praktyki w instytucji/ przedsiębiorstwie:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**6. Ogólna ocena pracy studenta:** .....

2,0 – niedostateczny      3,0 – dostateczny      3,5 – dostateczny plus  
4,0 – dobry      4,5 – dobry plus      5,0 – bardzo dobry

.....  
Pieczątką zakładu pracy

.....  
Data i podpis opiekuna praktyki w instytucji/przedsiębiorstwie

**7. Wypełnia uczelnia:**

Ocena praktyki: .....

.....

Data i podpis opiekuna praktyki/dziekana

**8. Uwagi:**

.....  
.....  
.....  
.....

**Wypełnia opiekun praktyki z ramienia instytucji/przedsiębiorstwie:**



Czy <b>wyniki</b> uzyskiwane na studiach mają wpływ na pracę zawodową?	zdecydowanie NIE	raczej NIE	raczej TAK	zdecydowanie TAK
Jakie kwalifikacje posiadane przez pracownika są <b>najbardziej poszukiwane</b> w Państwa instytucji/przedsiębiorstwie? (proszę zaznaczyć 3 najważniejsze)	ukończony kierunek studiów	znajomość języków obcych	motywacja do działania	znajomość obsługi komputera
	cechy interpersonalne	kwalifikacje/ wiedza, umiejętności i kompetencje uzyskane na studiach	kwalifikacje/ wiedza, umiejętności i kompetencje uzyskane poza studiami	inne (jakie?) .....
Kompetencje <b>CENIONE</b> przez pracodawcę:	umiejętność uczenia się	wiedza specjalistyczna	znajomość języków obcych	umiejętność pracy w zespole
	umysł analityczny	znajomość obsługi komputera i Internetu	umiejętność działania pod presją	umiejętność dostrzegania i wykorzystywania nowych możliwości
	efektywne wykorzystanie czasu	zdolność do koordynacji zadań	umiejętności negocjacyjne	inne (jakie?) .....
Kompetencje i kwalifikacje, których <b>BRAKUJE</b> studentom:	wiedza kierunkowa	znajomość języków obcych	zdolność nabywania nowych umiejętności	umiejętność stosowania wiedzy w praktyce
	umiejętność pracy w zespole	umiejętność podejmowania decyzji	umiejętności analityczne	inne (jakie?) .....
Jak duży wpływ na pracę zawodową ma wiedza i umiejętności <b>nabyte</b> przez studenta <b>podczas studiów</b> ?	mają duży wpływ na wykonywaną pracę	mają średni wpływ na wykonywaną pracę	mają znikomy wpływ na wykonywaną pracę	nie mają wpływu na wykonywaną pracę
Czy jesteście Państwo zainteresowani współpracą z Wyższą Szkołą Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni w dziedzinie praktyk studenckich i/lub opiniowania planów studiów, w celu ich dostosowania do potrzeb rynku pracy?			Jeśli TAK – proszę o podanie osoby do kontaktu z Uczelnią imię i nazwisko: nr tel.: ..... e-mail .....	

## Załącznik 4 Bezpieczeństwo wewnętrzne



## DZIENNIK STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Kierunek: Bezpieczeństwo wewnętrzne

.....  
Imię i nazwisko studenta/ki

.....  
Rok akademicki

1. Nazwa i adres instytucji/przedsiębiorstwa, w którym odbyła się praktyka:

.....



.....

2. Termin (wskazać daty kalendarzowe) i czas trwania praktyki (podać ilość w godzinach zegarowych):

.....

3. Sprawozdanie z praktyki – zakres prac, opis organizacji jednostki, procesy, technologie itp. (wypełnia student adekwatnie po poziomie i semestrze studiów):

Zakres programowy na studiach I stopnia:

- 1) (semestry I–II)<sup>16</sup>: Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną oraz sytuacją prawną instytucji lub przedsiębiorstwa;
- 2) (semestry I–II): Zapoznanie się z podstawowymi danymi dotyczącymi udziału organizacji w sektorze bezpieczeństwa;
- 3) (semestry I–II): Analiza charakterystyki działalności organizacji lub jej struktury w zakresie bezpieczeństwa;
- 4) (semestry I–II): Analiza struktury organizacyjnej instytucji lub przedsiębiorstwa;
- 5) (semestry III–IV)<sup>17</sup>: Zapoznanie się z profilem działalności instytucji lub przedsiębiorstwa;
- 6) (semestry III–IV): Zapoznanie się z zasadami wewnętrznego oraz zewnętrznego obiegu dokumentacji;
- 7) (semestry III–IV): Zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa wewnętrznego;
- 8) (semestry III–IV): Przygotowywanie projektów dokumentów funkcjonujących w organizacji;
- 9) (semestry V–VI)<sup>18</sup>: Podejmowanie podstawowych czynności w ramach organizacji mających wpływ na kształtowanie bezpieczeństwa;
- 10) (semestry V–VI): Rozwiązywanie problemów zawodowych oraz uczestnictwo w pracy zespołowej;
- 11) (semestry V–VI): Opanowanie zasad poprawnej komunikacji z otoczeniem;
- 12) (semestry V–VI): Zbieranie, hierarchizowanie, przetwarzanie oraz przekazywanie informacji.

Zakres programowy na studiach II stopnia:

- 1) (semestr I)<sup>19</sup>: Zapoznanie się z otoczeniem społeczno-gospodarczym pod kątem bezpieczeństwa w zakresie profilu działalności instytucji lub przedsiębiorstwa;
- 2) (semestr I): Analiza działów i jednostek organizacyjnych wchodzących w skład instytucji lub przedsiębiorstwa;
- 3) (semestr I): Zapoznanie się ze strukturą kierownictwa instytucji lub przedsiębiorstwa oraz procedurami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa wewnątrz firmy oraz podmiotom zewnętrznym;
- 4) (semestry II–III)<sup>20</sup>: Analiza szczegółowych danych dotyczących rynku pod kątem bezpieczeństwa, na którym działa instytucja lub przedsiębiorstwo;
- 5) (semestry II–III): Zapoznanie się z zakresem ochrony i zabezpieczenia interesariuszy oraz klientów danej instytucji lub przedsiębiorstwa;
- 6) (semestry II–III): Poznanie metodyki pracy na poszczególnych stanowiskach pracy w ramach instytucji lub przedsiębiorstwa.

(Wypełnia student, wskazując, które z powyższych punktów osiągnął w ramach realizacji praktyki):

.....

.....

---

<sup>16</sup> Semestry I–II: odpowiadają treściom programowym modułów A i B programu studiów.

<sup>17</sup> Semestry III–IV: odpowiadają treściom programowym modułu C programu studiów.

<sup>18</sup> Semestry V–VI: odpowiadają treściom programowym modułu E programu studiów.

<sup>19</sup> Semestr I odpowiada treściom programowym modułów A i B programu studiów.

<sup>20</sup> Semestry II–III: odpowiadają treściom programowym modułów C i E programu studiów.



.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**4. Wnioski z praktyki (wypełnia student):**

.....  
.....  
.....  
.....

**5. Opinia o pracy studenta**

Wypełnia opiekun praktyki w instytucji/ przedsiębiorstwie:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**6. Ogólna ocena pracy studenta: .....**

2,0 – niedostateczny      3,0 – dostateczny      3,5 – dostateczny plus  
4,0 – dobry      4,5 – dobry plus      5,0 – bardzo dobry

.....  
Pieczeńka zakładu pracy

.....  
Data i podpis opiekuna praktyki w instytucji/przedsiębiorstwie

**7. Wypełnia uczelnia:**

Ocena praktyki: .....

.....

Data i podpis opiekuna praktyki/dziekana

**8. Uwagi:**

.....  
.....  
.....  
.....

**Wypełnia opiekun praktyki z ramienia instytucji/przedsiębiorstwie:**



Czy <b>wyniki</b> uzyskiwane na studiach mają wpływ na pracę zawodową?	zdecydowanie NIE	raczej NIE	raczej TAK	zdecydowanie TAK
Jakie kwalifikacje posiadane przez pracownika są <b>najbardziej poszukiwane</b> w Państwa instytucji/ przedsiębiorstwie? (proszę zaznaczyć 3 najważniejsze)	ukończony kierunek studiów	znajomość języków obcych	motywacja do działania	znajomość obsługi komputera
	cechy interpersonalne	kwalifikacje/ wiedza, umiejętności i kompetencje uzyskane na studiach	kwalifikacje/ wiedza, umiejętności i kompetencje uzyskane poza studiami	inne (jakie?) .....
Kompetencje <b>CENIONE</b> przez pracodawcę:	umiejętność uczenia się	wiedza specjalistyczna	znajomość języków obcych	umiejętność pracy w zespole
	umysł analityczny	znajomość obsługi komputera i Internetu	umiejętność działania pod presją	umiejętność dostrzegania i wykorzystywania nowych możliwości
	efektywne wykorzystanie czasu	zdolność do koordynacji zadań	umiejętności negocjacyjne	inne (jakie?) .....
Kompetencje i kwalifikacje, których <b>BRAKUJE</b> studentom:	wiedza kierunkowa	znajomość języków obcych	zdolność nabywania nowych umiejętności	umiejętność stosowania wiedzy w praktyce
	umiejętność pracy w zespole	umiejętność podejmowania decyzji	umiejętności analityczne	inne (jakie?) .....
Jak duży wpływ na pracę zawodową ma wiedza i umiejętności <b>nabyte</b> przez studenta <b>podczas studiów</b> ?	mają duży wpływ na wykonywaną pracę	mają średni wpływ na wykonywaną pracę	mają znikomy wpływ na wykonywaną pracę	nie mają wpływu na wykonywaną pracę
Czy jesteście Państwo zainteresowani współpracą z Wyższą Szkołą Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni w dziedzinie praktyk studenckich i/lub opiniowania planów studiów, w celu ich dostosowania do potrzeb rynku pracy?			Jeśli TAK – proszę o podanie osoby do kontaktu z Uczelnią imię i nazwisko: nr tel.: ..... e-mail .....	