WYŻSZA SZKOŁA ADMINISTRACJI I BIZNESU
IM. E. KWIATKOWSKIEGO W GDYNI

Zarządzenie nr 1/09/2020/2021
Dziekana Wydziału Zarządzania i Bezpieczeństwa
Filii w Lęborku
Wyższej Szkoły Administracji i Biznesu
im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Gdyni
z dnia 29 września 2021 r.
w sprawie studenckich praktyk zawodowych

Na podstawie § 15 pkt 6 Statutu Wyższej Szkoły Administracji i Biznesu im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Gdyni (zwaną 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 Zarządzania i Bezpieczeństwa Filii w Lęborku (dalej Wydział), zwany dalej Dziekanem, organizuje studenckie praktyki zawodowe objęte programem studiów.
2. Praktyki objęte programem studiów są obowiązkowe.
3. Praktyki na kierunku Zarządzanie oraz Bezpieczeństwo Wewnętrzne w obydwu formach studiów trwają nie mniej niż sześć miesięcy na studiach pierwszego stopnia (nie krócej niż 120 dni roboczych – 960 godzin) i odbywają się na każdym roku studiów, w semestrach wskazanych w Programie studiów.
4. 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.

§ 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 kierunków Bezpieczeństwo Wewnętrzne i Zarządzanie 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) opracowywanie programu i harmonogramu praktyk określonych w Regulaminie praktyk (Załącznik nr 3);

b) bieżąca weryfikacja zgodności realizowanych praktyk z niniejszym Zarządzeniem;

c) zatwierdzanie skierowań na praktykę;

d) pośrednictwo w zawieraniu oraz zawieranie z upoważnienia Dziekana umów w sprawie praktyk studenckich,

e) kontrola realizacji praktyk u pracodawcy;

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 i 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) 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 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 5) podpisany przez Praktykodawcę (opiekuna praktyki z ramienia przedsiębiorstwa/instytucji przyjmującej studenta na praktykę zawodową).

§ 6

Wytyczne 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 Regulaminie studenckich praktyk zawodowych Wydziału Zarządzania i Bezpieczeństwa Filii w Lęborku, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
4. Wzór Dziennika Praktyki, adekwatny do kierunku studiów (odpowiednio 4/a i 4/b), stanowi załącznik nr 4 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 2021 r.

Dziekan Wydziału Zarządzania i Bezpieczeństwa
Filii w Lęborku

w/z *dr Cezary Tatarczuk*
Pełnomocnik Rektora
d/s. Wydziału Zarządzania i Bezpieczeństwa
Filii w Lęborku

Zał. 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 Dziekana Wydziału Zarządzania i Bezpieczeństwa Filii w Lęborku**,** zwaną dalej **Uczelnią**,

a

…… , zwanym dalej **Zakładem Pracy**

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest organizacja studenckich praktyk zawodowych dla studentów kierunku ……[1].
2. Uczelnia kieruje w danym roku akademickim w celu odbycia studenckiej praktyki zawodowej w Zakładzie Pracy …… studenta/-ów[2], zwanych dalej „Praktykantami".
3. Lista Praktykantów stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 2

Uczelnia 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,

[1] Wymienić nazwę kierunku studiów
[2] Określić liczbę studentów

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

Termin praktyk zostanie uzgodniony przez strony w odrębnym trybie.

§ 5

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

§ 6

1. Uczelnia 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 od odpowiedzialności cywilnej lub NNW.
2. Z tytułu odbycia praktyki Praktykantowi nie przysługuje żadne roszczenie finansowe w stosunku do Uczelni ani w stosunku do organizatora praktyki.

§ 7

1. 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.
2. Po zakończeniu praktyki Praktykant sporządza sprawozdanie z jej przebiegu i przedstawia je do zatwierdzenia Zakładowi Pracy i opiekunowi praktyk. Zatwierdzone sprawozdanie stanowi podstawę do wydania decyzji o zaliczeniu Praktykantowi odbycia praktyki.

§ 8

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

…… ……...

(pieczątka Zakładu Pracy i podpis Opiekuna Praktyk) (pieczątka Uczelni i podpis Dziekana)

WSAiB WYŻSZA SZKOŁA ADMINISTRACJI I BIZNESU IM. E. KWIATKOWSKIEGO W GDYNI

Zał. 2

Skierowanie na studencką praktykę zawodową

Wyższa Szkoła Administracji i Biznesu im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Gdyni

kieruje

studenta ……, nr albumu ……..……do

……,

w celu odbycia praktyki studenckiej w terminie od dnia ..... roku do dnia ..... roku.

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.

..... ……

(pieczątka Uczelni i podpis Opiekuna) (pieczątka Zakładu Pracy i podpis upoważnionej osoby)

……

(podpis studenta)

Zał. 3

REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH WYDZIAŁU ZARZĄDZANIA I BEZPIECZEŃSTWA FILII W LĘBORKU WYŻSZEJ SZKOŁY ADMINISTRACJI I BIZNESU IM. E. KWIATKOWSKIEGO W GDYNI

1. WYMIAR PRAKTYKI STUDENCKIEJ:

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 trzy miesiące w przypadku studiów drugiego stopnia.

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

Na studiach pierwszego stopnia:

- kierunek *Bezpieczeństwo Wewnętrzne* – 6 miesięcy (nie mniej niż 960 godzin),
- kierunek *Zarządzanie* – 6 miesięcy (nie mniej niż 960 godzin).

Studencka praktyka zawodowa ustalona w wymiarze sześciu miesięcy oznacza 120 dni roboczych, tj. 24 tygodnie po 40 godzin tygodniowo, tj. 960 godzin zegarowych.

Student, zaliczając praktykę sześciomiesięczną, uzyskuje łącznie 36 pkt. ECTS.

2. CEL I PROGRAM STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ:

Kierunek: *Bezpieczeństwo Wewnętrzne*

Celem praktyki jest nabycie przez studenta praktycznych umiejętności wykonywania realizacji obowiązków w instytucjach lub przedsiębiorstwach funkcjonujących w szeroko rozumianym sektorze bezpieczeństwa. Możliwe jest odbycie praktyki w strukturach firm lub instytucji zajmujących się bezpieczeństwem tych podmiotów. Student dokonuje konfrontacji wiedzy teoretycznej zdobytej w czasie studiów ze stosowaną praktyką. Zdobywa umiejętności niezbędne w przyszłej pracy zawodowej.

Zapoznaje się z regulacjami prawnymi, na podstawie których funkcjonuje przedsiębiorstwo/organ, ze strukturą organizacyjną i obiegiem dokumentów. Zapoznaje się z realiami pracy w zawodzie, do wykonywania którego uprawniać będzie ukończenie studiów na tym kierunku.

Zdobywa doświadczenie w samodzielnym i zespołowym wykonywaniu obowiązków zawodowych, rozwiązywaniu realnych problemów zawodowych oraz kształtowaniu organizacji pracy i kultury zawodowej.

Zdobywa umiejętność opracowywania projektów aktów normatywnych stanowionych przez uprawnione organy instytucji lub przedsiębiorstwa oraz umiejętność opracowywania indywidualnych aktów normatywnych, tj. decyzji i postanowień, aktów kierownictwa wewnętrznego, programów prewencyjnych, planów zabezpieczeń, polityk bezpieczeństwa, projektów regulaminów itp.

Zakres programowy praktyki studenckiej obejmuje na poszczególnych semestrach kierunku Bezpieczeństwo Wewnętrzne następujące zagadnienia:

- (semestry I–II)[3]: Struktura organizacyjna oraz sytuacja prawna instytucji lub przedsiębiorstwa;
- (semestry I–II): Podstawowe dane dotyczące udziału organizacji w sektorze bezpieczeństwa;
- (semestry I–II): Charakterystyka działalności organizacji lub jej struktury w zakresie bezpieczeństwa;
- (semestry I–II): Struktura organizacyjna instytucji lub przedsiębiorstwa;
- (semestry III–IV)[4]: Profil działalności instytucji lub przedsiębiorstwa;
- (semestry III–IV): Zasady wewnętrznego oraz zewnętrznego obiegu dokumentacji;
- (semestry III–IV): Przepisy dotyczące bezpieczeństwa wewnętrznego;
- (semestry III–IV): Przygotowywanie projektów dokumentów funkcjonujących w organizacji;
- (semestry V–VI)[5]: Czynności podejmowane przez przedstawicieli organizacji mających wpływ na kształtowanie bezpieczeństwa;
- (semestry V–VI): Rozwiązywanie problemów zawodowych oraz uczestnictwo w pracy zespołowej;
- (semestry V–VI): Opanowanie zasad poprawnej komunikacji z otoczeniem;
- (semestry V–VI): Zbieranie, hierarchizowanie, przetwarzanie oraz przekazywanie informacji.

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

Kierunek: Zarządzanie

Student zapoznaje się z podstawowymi regulacjami prawnymi i zasadami organizacyjnymi funkcjonowania podmiotów gospodarczych, jednostek organizacyjnych administracji publicznej lub organizacji pozarządowych, z ich strukturą organizacyjną i podstawowymi problemami rozwojowymi. Zapoznaje się z metodami i zasadami zarządzania w w/w podmiotach i dokonuje

[3] Semestry I–II: odpowiadają treściom programowym modułów A i B programu studiów.
[4] Semestry III–IV: odpowiadają treściom programowym modułu C programu studiów.
[5] Semestry V–VI: odpowiadają treściom programowym modułu E programu studiów.

konfrontacji wiedzy i umiejętności zdobytych w czasie studiów z praktyką stosowaną w tych organizacjach.

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

Celem praktyki jest także 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, kreatywności, zwłaszcza w zakresie menedżerskim. W trakcie praktyki student wykonuje zadania powierzone mu w danej organizacji.

Zakres programowy praktyki studenckiej obejmuje w poszczególnych semestrach na I stopniu studiów kierunku Zarządzanie następujące zagadnienia:

1. Semestr I
   - Zapoznanie się z genezą, rozwojem i strukturą prawno-organizacyjną jednostki gospodarczej.
   - Poznanie specyfiki działalności, funkcji, zadań i kultury organizacyjnej danej jednostki.
   - Miejsce organizacji na rynku towarów i usług.
2. Semestr II
   - Zapoznanie się z genezą, rozwojem i strukturą prawno-organizacyjną jednostki gospodarczej.
   - Poznanie specyfiki działalności, funkcji, zadań i kultury organizacyjnej danej jednostki.
   - Miejsce organizacji na rynku towarów i usług.
3. Semestr III
   - Analiza obszarów współpracy przedsiębiorstwa z instytucjami.
   - Zapoznanie się z wynikami gospodarczymi przedsiębiorstwa.
   - Zapoznanie się z wewnętrznymi regulaminami: pracy, wynagrodzeń, świadczeń socjalnych i innych.
4. Semestr IV
   - Zapoznanie się z procesami kadrowymi w organizacji.
   - Zapoznanie się z systemem sprzedaży i zakupów (towarów i/lub usług).
   - Zaprojektowanie badania rynkowego dla wybranej organizacji.
5. Semestr V
   - Planowanie wybranego procesu kadrowego w organizacji.
   - Poznanie kanałów wewnętrznych i zewnętrznych komunikacji i kierunków ich doskonalenia. Zapoznanie się z wykorzystaniem narzędzi IT w działalności organizacji.

6. Semestr VI
   - Zapoznanie się ze społeczną aktywnością organizacji (CSR).
   - Poznanie strategii organizacji.
   - Zapoznanie się z systemami zapewniania jakości towarów i/lub usług.

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

3. HARMONOGRAM ORGANIZACJI I REALIZACJI PRAKTYK:

Czynność	**Termin**	**dotyczy**
Wybranie przez studentów miejsc, w których będą odbywać praktyki oraz zgłoszenie tego do Akademickiego Biura Karier (ABK WSAiB)	na początku każdego semestru	studenci pierwszego stopnia studiów
Podpisanie umowy z pracodawcami przyjmującymi studentów na praktyki (dotyczy firm, z którymi ABK WSAiB nie posiada umów, porozumień)	adekwatnie do czasu odbywania	wszyscy studenci
Odbycie praktyk przez studentów	do końca właściwego semestru	Jw.
Kontrola przebiegu praktyk przez opiekunów	Jw.	Jw.
Złożenie przez studentów dokumentacji z odbytej praktyki	Jw.	Jw.

4. DOKUMENTACJA PRAKTYKI STUDENCKIEJ:

Studenci, którzy zgłaszają się do Zakładu Pracy na praktykę, powinni:

1) wydrukować Dziennik praktyk odpowiedni dla kierunku,
2) dostarczyć do opiekuna praktyk podpisaną umowę z firmą, w której chcą odbyć praktykę. Umowa ta obowiązuje wówczas, gdy ABK nie posiada porozumienia bądź umowy z daną firmą lub instytucją.
3) dostarczyć do opiekuna praktyk kopię wymaganych ubezpieczeń. 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 miedzy Uczelnią a instytucją przyjmującą.

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

5. 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.

WSAiB WYŻSZA SZKOŁA ADMINISTRACJI I BIZNESU IM. E. KWIATKOWSKIEGO W GDYNI

Zał. 4/a

Kierunek: Bezpieczeństwo Wewnętrzne

Wypełnia opiekun praktyki z ramienia instytucji/przedsiębiorstwie:

Czy **wyniki** uzyskiwane na studiach mają wpływ na pracę zawodową?	zdecydowanie NIE	raczej NIE	raczej TAK	zdecydowanie TAK
Jakie kwalifikacje posiadane przez pracownika są **najbardziej poszukiwane** 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 **CENIONE** 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 **BRAKUJE** 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 **nabyte** przez studenta **podczas studiów**?	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 ……..

WSAiB WYŻSZA SZKOŁA ADMINISTRACJI I BIZNESU
IM. E. KWIATKOWSKIEGO W GDYNI

DZIENNIK STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Wydział Zarządzania i Bezpieczeństwa
Filia w Lęborku

Kierunek: Bezpieczeństwo Wewnętrzne

.....
Imię i nazwisko studenta/ki, nr albumu

.....
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 do poziomu i semestru studiów):

Zakres programowy:

1) (semestry I–II): 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): 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): 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.

(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

....
Pieczątka zakładu pracy Data i podpis opiekuna praktyki w instytucji/przedsiębiorstwie

7. Wypełnia uczelnia:

Ocena praktyki: .....

.....

Data i podpis opiekuna praktyki/dziekana

8. Uwagi:
.....
.....
.....
.....
.....

WSAiB WYŻSZA SZKOŁA ADMINISTRACJI I BIZNESU IM. E. KWIATKOWSKIEGO W GDYNI

Zał. 4/b

Kierunek: Zarządzanie

Wypełnia opiekun praktyki z ramienia instytucji/przedsiębiorstwie:

Czy **wyniki** uzyskiwane na studiach mają wpływ na pracę zawodową?	zdecydowanie NIE	raczej NIE	raczej TAK	zdecydowanie TAK
Jakie kwalifikacje posiadane przez pracownika są **najbardziej poszukiwane** 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 **CENIONE** 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 **BRAKUJE** studentowi:	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 **nabyte** przez studenta **podczas studiów**?	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 ……..

WSAiB WYŻSZA SZKOŁA ADMINISTRACJI I BIZNESU
IM. E. KWIATKOWSKIEGO W GDYNI

DZIENNIK STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Wydział Zarządzania i Bezpieczeństwa
Filia w Lęborku

Kierunek: Zarządzanie

.....
Imię i nazwisko studenta/ki, nr albumu

.....
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 do poziomu i semestru studiów):

Zakres programowy:

Semestr	**Zakres programowy praktyk na studiach I stopnia**
I	[ ] Zapoznanie się z genezą, rozwojem i strukturą prawno-organizacyjną jednostki gospodarczej [ ] Poznanie specyfiki działalności, funkcji, zadań i kultury organizacyjnej danej jednostki [ ] Miejsce organizacji na rynku towarów i usług
II	[ ] Szczegółowe zapoznanie się z funkcjami i zadaniami wybranych pionów/działów [ ] Zapoznanie się z planem strategicznym i strategią danej organizacji [ ] Wprowadzenie do pracy na danym stanowisku
III	[ ] Analiza obszarów współpracy przedsiębiorstwa z instytucjami [ ] Zapoznanie się z wynikami gospodarczymi przedsiębiorstwa [ ] Zapoznanie się z wewnętrznymi regulaminami: pracy, wynagrodzeń, świadczeń socjalnych i innych
IV	[ ] Zapoznanie się z procesami kadrowymi w organizacji [ ] Zapoznanie się z systemem sprzedaży i zakupów (towarów i/lub usług) [ ] Zaprojektowanie badania rynkowego dla wybranej organizacji
V	[ ] Planowanie wybranego procesu kadrowego w organizacji [ ] Poznanie kanałów wewnętrznych i zewnętrznych komunikacji i kierunków ich doskonalenia [ ] Zapoznanie się z wykorzystaniem narzędzi IT w działalności organizacji
VI	[ ] Zapoznanie się ze społeczną aktywnością organizacji (CSR) [ ] Poznanie strategii organizacji [ ] Zapoznanie się z systemami zapewniania jakości towarów i/lub usług

(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

....
Pieczątka zakładu pracy Data i podpis opiekuna praktyki w instytucji/przedsiębiorstwie

7. Wypełnia uczelnia:

Ocena praktyki: .....

.....

Data i podpis opiekuna praktyki/dziekana

8. Uwagi:
.....
.....
.....
.....
.....