



Zarządzenie nr 1/10/2024/2025
Dziekana Wydziału Prawa i Administracji
Wyższej Szkoły Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni
z dnia 2 października 2024 r.
w sprawie studenckich praktyk zawodowych na kierunku Bezpieczeństwo Wewnętrzne

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 Prawa i Administracji (dalej Wydział), zwany dalej Dziekanem, organizuje studenckie praktyki zawodowe objęte programem studiów.
2. Praktyki objęte programem studiów są obowiązkowe.
3. Praktyki na kierunku Bezpieczeństwo Wewnętrzne w obydwu formach studiów trwają nie mniej niż:
 - a) sześć miesięcy na studiach pierwszego stopnia (nie krócej niż 120 dni roboczych – 960 godzin dydaktycznych, tj. 720 godzin zegarowych),
 - b) trzy miesiące na studiach drugiego stopnia (nie krócej niż 60 dni roboczych – 480 godzin dydaktycznych, tj. 360 godzin zegarowych)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.
5. Na wniosek studenta Dziekan 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.
6. Rozpatrując wniosek studenta Dziekan wydziału stosuje odpowiednie zasady postępowania określone w Regulaminie organizacji potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w



procesie uczenia się poza systemem studiów na kierunkach studiów prowadzonych w Wyższej Szkole Administracji i Biznesu im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Gdyni, stanowiącym załącznik do uchwały Senatu WSAiB nr 1/11/20 z dnia 05.11.2020 r. w sprawie określenia sposobu potwierdzania efektów uczenia się uzyskanych w procesie uczenia się poza systemem studiów. Rolę określonej tu Komisji weryfikacyjnej powierza się opiekunowi praktyk na kierunku studiów bądź innej wyznaczonej osobie.

§ 2

Formy praktyk

1. Praktyki organizowane są w trzech trybach:
 - a) praktyki realizowane na podstawie porozumień i umów zawartych przez Wydział,
 - b) praktyki realizowane na podstawie umów zawartych przez Wydział z podmiotami wskazanymi przez studentów, a mieszczące się w programie praktyk określonych przez Wydział,
 - 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 opiekun praktyk jest powoływany spośród nauczycieli akademickich WSAiB, których dorobek naukowy oraz/lub doświadczenie zawodowe uzyskane poza uczelnią pozwalają na prawidłową ocenę doboru miejsca realizacji praktyki studenckiej, nadzoru nad jej realizacją, a także ocenę osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się dla kierunku Bezpieczeństwo Wewnętrzne na czas nieokreślony.
2. Opiekun praktyk odpowiada za prawidłowy dobór miejsca i realizacji praktyk i weryfikację 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

Kryteria doboru opiekuna praktyk z ramienia przedsiębiorstwa/instytucji przyjmującej studenta na praktykę zawodową, jego zadania oraz kryteria doboru zakładu pracy do realizacji praktyk

1. Decyzję o doborze opiekuna praktyki w miejscu jej odbywania podejmuje kierownik zakładu pracy, w porozumieniu z opiekunem dydaktycznym praktyki, z uwzględnieniem wymienionych poniżej kryteriów obligatoryjnych i opcjonalnych:

Lp.	Kryterium doboru	Rodzaj kryterium
1.	Posiada ukończone studia wyższe na poziomie magisterskim z zakresu merytorycznie przydatnego dla realizacji kierunkowej praktyki (np. bezpieczeństwo, prawo, administracja), wykonuje zawód związany z szeroko rozumianym bezpieczeństwem.	obligatoryjne
2.	Posiada ugruntowane doświadczenie zawodowe.	obligatoryjne
3.	Posiada doświadczenie w opiece nad studentami w trakcie praktyk.	opcjonalne
4.	Posiada inne cechy, merytorycznie istotne dla przebiegu i realizacji praktyki (udział w projekcie badawczym, analitycznym, wdrożeniowym lub innym zadaniu, w które zaangażowany będzie student odbywający praktykę, itd.).	opcjonalne



2. Dobór opiekuna praktyki w miejscu jej odbywania powinien być staranny i uwzględniać wymienione powyżej kryteria. Przedstawiona powyżej tabela powinna wspierać proces decyzyjny związany z doбором opiekuna praktyki w miejscu jej odbywania, dokonywany na poziomie zakładu pracy przy współpracy z Wydziałem Prawa i Administracji WSAiB. Jej bezpośrednimi użytkownikami są pracownicy Wydziału Prawa i Administracji WSAiB zaangażowani w proces realizacji praktyk, zgodnie ze swoimi kompetencjami.
3. 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.
4. Dobór zakładów pracy, gdzie mają odbywać się praktyki, w tym zaproponowanych przez studenta dokonywany jest przez opiekuna praktyk z ramienia Uczelni po starannej analizie ich przydatności dla realizacji celów praktyk, z uwzględnieniem wymienionych poniżej kryteriów obligatoryjnych i opcjonalnych:

Lp.	Kryterium doboru	Rodzaj kryterium
1.	Merytoryczne powiązanie zakładu pracy z administracją publiczną, organami zapewnienia porządku prawnego oraz z sektorem prywatnym i obywatelskim, w tym w usługach ochrony osób i mienia.	obligatoryjne
2.	Charakter i zakres działań zakładu pracy, który umożliwi realizację celu praktyki i osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się.	obligatoryjne
3.	Poziom wykształcenia i profesjonalnego przygotowania pracowników zakładu pracy, zaangażowanych w realizację praktyk, który jest akceptowalny i umożliwiający osiągnięcie przez studenta celu praktyki i efektów uczenia się.	obligatoryjne

4.	Pozytywne doświadczenia z dotychczasowej współpracy (jeśli ona już miała miejsce w przeszłości).	opcjonalne
5.	Dostęp do zaplecza, w którym studenci mieliby możliwość spożycia posiłku na terenie zakładu pracy (np. pomieszczenie socjalne, stołówka, itp.).	opcjonalne, zalecane
6.	W przypadku praktyk realizowanych poza granicami Polski, wymagane jest uzgodnienie miejsca realizacji praktyki z pełniącym obowiązki opiekuna dydaktycznego praktyki promotorem.	obligatoryjne
7.	Istnienie innych cech konkretnego zakładu pracy, istotnych dla przebiegu i realizacji praktyk, związanych ze specyfiką tego zakładu pracy i możliwym zróżnicowanym jego charakterem (urzędy i instytucje administracji publicznej lub wykonujące zadania na zlecenie instytucji publicznych, agencje rządowe, organizacje pozarządowe, przedsiębiorstwa prywatne).	opcjonalne

5. Dobór zakładu pracy powinien być staranny i uwzględniający wymienione powyżej kryteria. Przedstawiona powyżej tabela powinna wspierać proces decyzyjny związany z doбором zakładu pracy dla realizacji praktyk. Jej użytkownikami są pracownicy Wydziału Prawa i Administracji WSAiB zaangażowani w proces realizacji praktyk, zgodnie ze swoimi kompetencjami.

§ 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 4) podpisany przez Praktykodawcę (opiekuna praktyki z ramienia przedsiębiorstwa/institucji 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 powtórzenia 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 Prawa i Administracji dla kierunku Bezpieczeństwo Wewnętrzne, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
4. Wzór Dziennika Praktyki 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

Traci moc Zarządzenie 1/10/2023/2024 Dziekana Wydziału Prawa i Administracji z dnia 1 października 2023 r. w sprawie studenckich praktyk zawodowych z późniejszymi zmianami w odniesieniu do kierunku Bezpieczeństwo Wewnętrzne.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Dziekan
Wydziału Prawa i Administracji

dr Izabela Nakielska



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 Dziekana Wydziału Prawa i Administracji, zwaną dalej **Uczelnią**,

a

....., zwanym dalej **Zakładem Pracy**

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest organizacja studenckich praktyk zawodowych dla studentów kierunku
2. Uczelnia kieruje w danym roku akademickim w celu odbycia studenckiej praktyki zawodowej w Zakładzie Pracy studenta/-ów¹, 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,

¹ Określić liczbę studentów



- 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

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.

.....
(pieczętka Zakładu Pracy i podpis Opiekuna Praktyk)

.....
(pieczętka Uczelni i podpis Dziekana)



Załącznik 2

Skierowanie na studencką praktykę zawodową

Wyższa Szkoła Administracji i Biznesu im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Gdyni

kieruje

studenta.....,nr albumudo

.....

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.

.....

(pieczęćka Uczelni i podpis Opiekuna)

(pieczęćka Zakładu Pracy i podpis upoważnionej osoby)

.....

(podpis studenta)



Załącznik 3

REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH WYDZIAŁU PRAWA I ADMINISTRACJI 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 na kierunku Bezpieczeństwo Wewnętrzne studencka praktyka zawodowa trwa sześć miesięcy (nie mniej niż 720 godzin zegarowych), co oznacza 120 dni roboczych, tj. 24 tygodnie po 30 godzin zegarowych tygodniowo, tj. 960 godzin dydaktycznych.

Na studiach drugiego stopnia na kierunku Bezpieczeństwo Wewnętrzne studencka praktyka zawodowa trwa trzy miesiące (nie mniej niż 360 godzin zegarowych), co oznacza 60 dni roboczych, tj. 12 tygodni po 30 godzin zegarowych tygodniowo, tj. 480 godzin dydaktycznych.

Student, zaliczając na studiach I stopnia praktykę uzyskuje łącznie 38 pkt. ECTS, a na studiach II stopnia 19 pkt. ECTS.

2. CEL I PROGRAM STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ NA KIERUNKU BEZPIECZEŃSTWO WEWNĘTRZNE:

Celem praktyki jest zapoznanie studenta z praktycznymi aspektami działalności zawodowej, zgodnej z kierunkiem Bezpieczeństwo Wewnętrzne. Student zapoznaje się z podstawowymi regulacjami prawnymi i zasadami organizacyjnymi funkcjonowania podmiotów publicznych i



prywatnych działających w sektorze bezpieczeństwa oraz na rzecz bezpieczeństwa, 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.

Program praktyki określony jest adekwatnie do efektów uczenia się osiągniętych przez studenta na danym stopniu i roku studiów, kolejno w modułach kształcenia podstawowego, kierunkowego i specjalnościowego.

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

Semestry I-II:²

- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną oraz sytuacją prawną instytucji lub przedsiębiorstwa;
- zapoznanie się z podstawowymi danymi dotyczącymi udziału organizacji w sektorze bezpieczeństwa;
- zapoznanie się z charakterystyką działalności organizacji lub jej struktury w zakresie bezpieczeństwa;
- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną instytucji lub przedsiębiorstwa;
- weryfikacja nabytych w trakcie studiów umiejętności podczas wykonywania zadań zleconych w trakcie odbywania praktyki.

Semestry III-IV:³

- zapoznanie się z profilem działalności instytucji lub przedsiębiorstwa;
- zapoznanie się z zasadami wewnętrznego oraz zewnętrznego obiegu dokumentacji;
- zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa wewnętrznego;

² Semestry I-II: odpowiadają treściom programowym modułów A i B programu studiów.

³ Semestry III-IV: odpowiadają treściom programowym modułu C programu studiów.



- przygotowywanie projektów dokumentów funkcjonujących w organizacji;
- weryfikacja nabytych w trakcie studiów umiejętności podczas wykonywania zadań zleconych w trakcie odbywania praktyki.

Semestry V-VI:⁴

- poznanie czynności podejmowanych przez przedstawicieli organizacji mających wpływ na kształtowanie bezpieczeństwa;
- rozwiązywanie zleconych problemów zawodowych oraz uczestnictwo w pracy zespołowej;
- opanowanie zasad poprawnej komunikacji z otoczeniem;
- zbierania, hierarchizowanie, przetwarzanie oraz przekazywanie informacji;
- weryfikacja nabytych w trakcie studiów umiejętności podczas wykonywania zadań zleconych w trakcie odbywania praktyki.

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

Semestr I:⁵

- zapoznanie się z otoczeniem społeczno-gospodarczym pod kątem bezpieczeństwa w zakresie profilu działalności instytucji lub przedsiębiorstwa;
- zapoznanie się z działami i jednostkami wchodzącymi w skład instytucji lub przedsiębiorstwa;
- zapoznanie się z strukturą kierownictwa instytucji lub przedsiębiorstwa oraz procedurami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa wewnątrz firmy oraz podmiotom zewnętrznym;
- weryfikacja nabytych w trakcie studiów umiejętności podczas wykonywania zadań zleconych w trakcie odbywania praktyki.

Semestry II-III:⁶

- zapoznanie się ze szczegółowymi danymi dotyczącymi rynku pod kątem bezpieczeństwa, na którym działa instytucja lub przedsiębiorstwo;
- zapoznanie się z zakresem ochrony i zabezpieczenia interesariuszy oraz klientów danej instytucji lub przedsiębiorstwa;
- zapoznanie się z metodyką pracy na poszczególnych stanowiskach pracy w ramach instytucji lub przedsiębiorstwa;
- rozwiązywanie zleconych problemów zawodowych oraz uczestnictwo w pracy zespołowej;
- weryfikacja nabytych w trakcie studiów umiejętności podczas wykonywania zadań zleconych w trakcie odbywania praktyki.

⁴ Semestry V-VI: odpowiadają treściom programowym modułu E programu studiów.

⁵ Semestr I: odpowiada treściom programowym modułów A i B programu studiów.

⁶ Semestry II-III: odpowiadają treściom programowym modułu C programu studiów.



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)	W trakcie poszczególnych semestrów	Wszyscy studenci
Podpisanie umowy z pracodawcami przyjmującymi studentów na praktyki (dotyczy firm, z którymi ABK WSAiB nie posiada umów, porozumień)	Adekwatnie do czasu odbywania	Jw.
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 danego 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 Zakładzie Pracy lub wynikające z umowy zawartej między Uczelnią a tym Zakładem Pracy.

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 praktyki. Na tej podstawie oraz na podstawie sprawozdania z praktyki dziekan zalicza praktykę, co wpisuje do Dziennika praktyki.

Opiekun praktyki na kierunku prowadzi dokumentację, na którą składają się: karta hospitacji praktyk, arkusz monitorowania praktyk, które zostały poddane hospitacji oraz sprawozdanie opiekuna praktyk. Przykładowe wzory tych dokumentów znajdują się w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia.

Studentom, którzy nie zaliczą praktyki w danym semestrze nie zostanie zaliczony ten semestr studiów, a w ostatnim semestrze studiów nie zostaną dopuszczeni do egzaminu dyplomowego.



Zał. 4

**DZIENNIK
STUDENCKIEJ PRAKTYKI
ZAWODOWEJ**

Kierunek: Bezpieczeństwo wewnętrzne

Semestr

.....
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 po poziomie i semestrze studiów):

Zakres programowy na studiach I stopnia:

- 1) (semestry I-II)⁷: 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): Zapoznanie się z charakterystyką działalności organizacji lub jej struktury w zakresie bezpieczeństwa;
- 4) (semestry I-II): Zapoznanie się ze strukturą organizacyjną instytucji lub przedsiębiorstwa;
- 5) (semestry I-II): Weryfikacja nabytych w trakcie studiów umiejętności podczas wykonywania zadań zleconych w trakcie odbywania praktyki;
- 6) (semestry III-IV)⁸: Zapoznanie się z profilem działalności instytucji lub przedsiębiorstwa;
- 7) (semestry III-IV): Zapoznanie się z zasadami wewnętrznego oraz zewnętrznego obiegu dokumentacji;
- 8) (semestry III-IV): Zapoznanie się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa wewnętrznego;
- 9) (semestry III-IV): Przygotowywanie projektów dokumentów funkcjonujących w organizacji;
- 10) (semestry III-IV): Weryfikacja nabytych w trakcie studiów umiejętności podczas wykonywania zadań zleconych w trakcie odbywania praktyki;
- 11) (semestry V-VI)⁹: Poznanie czynności podejmowanych przez przedstawicieli organizacji mających wpływ na kształtowanie bezpieczeństwa;
- 12) (semestry V-VI): Rozwiązywanie zleconych problemów zawodowych oraz uczestnictwo w pracy zespołowej;
- 13) (semestry V-VI): Opanowanie zasad poprawnej komunikacji z otoczeniem;
- 14) (semestry V-VI): Zbieranie, hierarchizowanie, przetwarzanie oraz przekazywanie informacji;
- 15) (semestry V-VI): Weryfikacja nabytych w trakcie studiów umiejętności podczas wykonywania zadań zleconych w trakcie odbywania praktyki.

Zakres programowy na studiach II stopnia:

- 1) (semestr I)¹⁰: Zapoznanie się z otoczeniem społeczno-gospodarczym pod kątem bezpieczeństwa w zakresie profilu działalności instytucji lub przedsiębiorstwa;

⁷ Semestry I-II: odpowiadają treściom programowym modułów A i B programu studiów.

⁸ Semestry III-IV: odpowiadają treściom programowym modułu C programu studiów.

⁹ Semestry V-VI: odpowiadają treściom programowym modułu E programu studiów.

¹⁰ Semestr I odpowiada treściom programowym modułów A i B programu studiów.



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/przedsiębiorstwa:

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	