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

Zarządzenie nr 1/09/2026
Dziekana Wydziału Prawa i Administracji
Wyższej Szkoły Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni
z dnia 21 września 2026 r.
w sprawie studenckich praktyk zawodowych na Wydziale Prawa i Administracji

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, t.j. załącznik do uchwały Senatu nr 2/06/2026 z dnia 25 czerwca 2026 r. w sprawie zmiany 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. Wymiar i rodzaj praktyk są zgodne z obowiązującymi przepisami dotyczącymi studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich o profilu praktycznym i określone w programach studiów oraz regulaminie praktyk dla danego kierunku.
4. Wymiar praktyk wynosi:
   a) na studiach I stopnia – 960 godzin dydaktycznych (6 miesięcy);
   b) na studiach II stopnia – 480 godzin dydaktycznych (3 miesiące);
   c) na studiach jednolitych magisterskich – 960 godzin dydaktycznych (6 miesięcy).
5. Semestralny wymiar praktyk dla każdego kierunku wynika z Programu studiów.
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 może zaliczyć na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywane przez niego w szczególności w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, a w przypadku studentów kierunku prawo w ramach Studenckiej Poradni Prawnej, jeżeli

umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programach studiów dla praktyk zawodowych.

8. 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.
9. Program praktyk dla studenta legitymującego się orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności uniemożliwiającej lub ograniczającej wykonywanie pracy zawodowej lub orzeczeniem o niezdolności do pracy zawiera aneks dostosowujący go do możliwości studenta oraz uwzględniający jego ograniczenia i szczególne potrzeby wynikające z tytułu posiadanych dysfunkcji. Zindywidualizowany program praktyk opracowuje kierunkowy opiekun praktyk w porozumieniu z Pełnomocnikiem Rektora ds. osób z niepełnosprawnościami po zgłoszeniu przez studenta takiej potrzeby w uczelnianym Biurze ds. osób z niepełnosprawnościami.

§ 2
Formy praktyk

1. Praktyki organizowane są w trzech trybach:
   a) praktyki realizowane na podstawie ogólnych porozumień i umów zawartych przez Wydział,
   b) praktyki realizowane na podstawie indywidualnych 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 opiekun praktyk.

§ 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 danego kierunku na czas nieokreślony.

2. Opiekun praktyk odpowiada za prawidłowy dobór miejsca i realizacji praktyk oraz za 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;
   b) bieżąca weryfikacja zgodności realizowanych praktyk z niniejszym Zarządzeniem;
   c) zatwierdzanie skierowań na praktykę;
   d) kontrola realizacji praktyk u pracodawcy w formie telefonicznej, zdalnej lub bezpośredniej, łącznie kontroli w danym semestrze musi być poddanych co najmniej 10% studentów odbywających praktykę, potwierdzona protokołem hospitacji praktyk;
   e) organizacja spotkań w sprawie praktyk;
   f) ocena merytoryczna zrealizowanej praktyki;
   g) wpis zaliczający lub niezaliczający w Dzienniku Praktyk oraz po każdym semestrze, w którym przewidziano odbycie praktyki w systemie Wirtualnego Dziekanatu;
   h) odwołanie studenta z praktyki;
   i) przygotowanie rocznego sprawozdania z realizacji praktyk zawodowych;
   j) opracowanie, zgodnie z § 1 pkt 8 niniejszego Zarządzenia, aneksu dostosowującego zakres praktyki studenckiej do możliwości studenta w odniesieniu do studentów z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności, uniemożliwiającej lub ograniczającej wykonywanie pracy zawodowej lub orzeczeniem o niezdolności do pracy;
   k) załatwianie innych indywidualnych spraw z zakresu praktyk studenckich zleconych przez Dziekana.

§ 4
Akademickie Biuro Karier

1. Akademickie Biuro Karier to wewnętrzna jednostka Uczelni, do zadań której należy:
   a) aktywne poszukiwanie praktykodawców dla kierunków studiów prowadzonych w Uczelni;
   b) pośrednictwo w zawieraniu porozumień między pozyskanymi praktykodawcami a Dziekanami wydziałów;

c) prowadzenie bazy ofert praktyk;
d) wspieranie studentów w poszukiwaniu miejsc praktyk.

2. 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 Akademickie Biuro Karier może zaproponować studentowi inne miejsce odbywania praktyki.

§ 5

Kryteria doboru praktykodawcy oraz opiekuna praktyk z ramienia praktykodawcy

1. Dobór miejsc, 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:
   a) merytoryczne powiązanie praktykodawcy z kierunkiem studiów: profil działania przedsiębiorstwa/instytucji przyjmującej na praktykę zawodową umożliwia studentowi zrealizowanie ogólnych celów praktyki, odpowiada charakterowi studiów na danym kierunku oraz zapewnia możliwość osiągnięcia zakładanych dla praktyki efektów uczenia się,
   b) poziom wykształcenia i profesjonalnego przygotowania pracowników praktykodawcy zaangażowanych w realizację praktyk umożliwia osiągnięcie przez studenta celu praktyki i efektów uczenia się,
   c) pozytywne doświadczenia z dotychczasowej współpracy (jeśli ona już miała miejsce w przeszłości),
   d) dostęp do zaplecza socjalnego (np. pomieszczenie socjalne, stołówka, bliskość lokali gastronomicznych itp.),
   e) istnienie innych cech konkretnego praktykodawcy, istotnych dla przebiegu i realizacji praktyk.
2. Decyzję o doborze opiekuna praktyki w miejscu jej odbywania podejmuje praktykodawca w porozumieniu z opiekunem praktyk, z uwzględnieniem wymienionych poniżej kryteriów:
   a) ukończone studia wyższe z zakresu merytorycznie przydatnego dla realizacji kierunkowej praktyki,
   b) ugruntowane doświadczenie zawodowe zgodne z profilem kształcenia,
   c) doświadczenie w opiece nad studentami w trakcie praktyk,

d) 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.)

2. Do zadań opiekuna praktyk w miejscu ich odbywania należą w szczególności:
   a) zapoznanie studenta z miejscem odbywania praktyk, profilem działalności i zasadami organizacji pracy u praktykodawcy;
   b) zapoznanie studenta z regulaminami, zasadami obowiązującymi na stanowisku pracy;
   c) organizacja niezbędnych szkoleń dla studenta;
   d) planowanie obowiązków zgodnych z programem praktyki studenckiej zawartym w Dzienniku Praktyk, odpowiadających efektom uczenia się wymaganym w programie studiów dla danego kierunku studiów;
   e) nadzorowanie przebiegu i realizacji praktyk;
   f) wypełnianie odpowiednich punktów w Dzienniku Praktyk.

§ 6

Zadania studenta związane z realizacją praktyk zawodowych

1. Realizacja praktyki wymaga:
   a) zapoznania się z programem praktyk;
   b) zgłoszenia się do opiekuna praktyk na kierunku;
   c) uzyskania skierowania na praktykę, podpisanego przez opiekuna praktyk na kierunku lub Dziekana;
   d) w przypadku praktyki realizowanej w podmiocie wskazanym przez studenta uzyskania zgody opiekuna praktyk na kierunku oraz umowy podpisanej przez Dziekana oraz praktykodawcę;
   e) jeśli praktykodawca wymaga ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej lub następstw nieszczęśliwych wypadków, student jest zobowiązany wykupić je na czas trwania praktyki. Koszty ubezpieczeń ponosi student.
2. Student odbywający praktykę jest zobowiązany do przestrzegania wszelkich zasad obowiązujących w miejscu odbywania praktyki (przepisy BHP, przeciwpożarowe, ochrony poufności danych oraz danych osobowych itp.).
3. Rozliczenie praktyki:
   a) po zakończeniu praktyki student w wyznaczonym terminie składa dokumentację z praktyk do opiekuna praktyk na kierunku za pośrednictwem Dziekanatu;

b) dokumentem potwierdzającym przebieg i odbycie praktyki jest prawidłowo wypełniony Dziennik Praktyk podpisany przez opiekuna praktyki z ramienia praktykodawcy oraz studenta.

§ 7

Przerwanie praktyki

1. Praktykodawca może przerwać odbywanie praktyki przez studenta z przyczyn leżących po stronie studenta, w szczególności w przypadku niewykonywania zadań wynikających z programu praktyki lub rażącego naruszenia dyscypliny pracy. Z tych samych przyczyn może nastąpić odwołanie studenta z praktyki z inicjatywy własnej opiekuna praktyk.
2. O fakcie, przyczynach i terminie przerwania praktyki studenckiej praktykodawca niezwłocznie powiadamia Uczelnię.
3. Przerwanie praktyki przez praktykodawcę jest równoznaczne z niezaliczeniem praktyki.

§ 8

Wytyczne dotyczące zaliczenia studenckiej praktyki zawodowej

1. Zaliczenie praktyk wymaga spełnienia warunków określonych w: Regulaminie Studiów w Wyższej Szkole Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni, Regulaminie studenckich praktyk zawodowych w Wyższej Szkole Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni, wydziałowym zarządzeniu Dziekana w sprawie studenckich praktyk zawodowych oraz w sylabusie przedmiotu.
2. Niezaliczenie praktyki, jak również brak przedłożenia dokumentu stanowiącego podstawę zaliczenia praktyki w wymaganym terminie, jest równoznaczne z niezaliczeniem przedmiotu i wiąże się z koniecznością jego powtarzania na zasadach zawartych w Regulaminie studiów.
3. Praktyka jest potwierdzana przez opiekuna praktyk z ramienia praktykodawcy a następnie zaliczana wpisem zaliczeniowym przez opiekuna praktyk na danym kierunku lub Dziekana.

§ 9

Regulaminy i wzory

W celu organizacji i realizacji studenckich praktyk zawodowych Dziekan wprowadza obowiązujące

na Wydziale Prawa i Administracji WSAiB:

1. Regulamin studenckich praktyk zawodowych na kierunku administracja (załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia);
2. Regulamin studenckich praktyk zawodowych na kierunku bezpieczeństwo wewnętrzne (załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia);
3. Regulamin studenckich praktyk zawodowych na kierunku prawo (załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia);
4. Wzór imiennego skierowania na praktykę bez umowy (załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia);
5. Wzór imiennego skierowania na praktykę wraz z umową (załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia);
6. Wzór Dziennika Praktyk (załącznik nr 6 do niniejszego Zarządzenia);
7. Wzór protokołu hospitacji praktyk (załącznik nr 7 do niniejszego Zarządzenia);
8. Wzór rocznego sprawozdania z realizacji praktyk (załącznik nr 8 do niniejszego Zarządzenia).

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2026 r.
2. Tracą moc następujące zarządzenia:
   1) Zarządzenie 1/10/2023/2024 Dziekana Wydziału Prawa i Administracji z dnia 1 października 2023 r. w sprawie studenckich praktyk zawodowych.
   2) Zarządzenie 1/10/2043/2025 Dziekana Wydziału Prawa i Administracji z dnia 2 października 2024 r. w sprawie studenckich praktyk zawodowych na kierunku Bezpieczeństwo Wewnętrzne.
3. Do praktyki trwającej w dacie wejścia w życie niniejszego Zarządzenia zastosowanie mają regulacje dotychczasowe, wskazane powyżej w pkt. 2.

D Z I E K A N
Wydziału Prawa i Administracji
Wyższej Szkoły Administracji i Biznesu
im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Gdyni

dr Izabela Nakielska