



Załącznik nr 1 do Decyzji Dyrektora Instytutu BiA 1/08/2025  
Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim  
z dnia 29.08.2025 r.

**Instytut Bezpieczeństwa i Administracji  
Pomorska Szkoła Wyższa w Starogardzie Gdańskim**

**Szczegółowy Regulamin Praktyk Zawodowych na  
kierunku Administracja,  
Studia I stopnia niestacjonarne  
na lata 2025-2028**

**ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§ 1.**

**Podstawa prawna i zakres obowiązywania**

- 1). Niniejszy Szczegółowy Regulamin Praktyk Zawodowych (dalej: „Regulamin”) dla kierunku Administracja, studia I stopnia, forma niestacjonarna na lata 2025-2028 został opracowany na podstawie:
  - Regulaminu Ogólnego Organizacji i Realizacji Praktyk Zawodowych w Pomorskiej Szkole Wyższej z siedzibą w Starogardzie Gdańskim,
  - Regulaminu Studiów obowiązującego w Pomorskiej Szkole Wyższej,
  - Programu Studiów na kierunku Administracja I stopnia.
- 2). Regulamin określa szczegółowe zasady organizowania, odbywania, nadzorowania i zaliczania praktyk zawodowych studentów kierunku Administracja, studia I stopnia forma niestacjonarna.
- 3). Praktyki zawodowe stanowią integralną część procesu kształcenia na studiach I stopnia i podlegają obowiązkowi zaliczenia przed egzaminem dyplomowym.
- 4). Regulamin obowiązuje studentów i pracowników Instytutu Bezpieczeństwa i Administracji oraz Instytucji przyjmujących studentów na praktykę.





## § 2.

### **Obowiązki i prawa stron (zakładowego opiekuna praktyk, opiekuna praktyk ze strony uczelni, praktykanta)**

#### **A. Obowiązki i prawa Opiekuna Praktyk (Instytucji przyjmującej):**

##### **Obowiązki Opiekuna:**

- 1) Nadzór nad realizacją praktyk zgodnie z założeniami i regulaminem praktyk na kierunku.
- 2) Rozstrzyganie wspólnie z Opiekunem praktyk z ramienia Uczelni oraz z praktykantem spraw związanych z przebiegiem praktyki.
- 3) Wyznaczanie zadań studentowi zgodnych z regulaminem praktyk oraz niezbędnych do osiągnięcia efektów uczenia się.
- 4) Potwierdzenie wykonanych przez studenta czynności podczas praktyki.
- 5) Dokonanie krótkiej oceny studenta podczas praktyki, ze wskazaniem ewentualnych zastrzeżeń lub ich braku.
- 6) Wystawianie opinii i oceny końcowej z odbywanych praktyk zawodowych.
- 7) Zapewnienie warunków bezpiecznej praktyki, w tym instruktażu BHP i zapoznanie studenta z regulaminem i zasadami obowiązującymi w zakładzie.
- 8) Współpraca z Uczelnianym Opiekunem Praktyk oraz uczestnictwo w kontrolach i hospitacjach praktyk.

##### **Prawa Opiekuna:**

- 1) Prawo do wyznaczania zakresu zadań studenta zgodnie z aktualnymi potrzebami i programem praktyk.
- 2) Prawo do zgłaszania opinii o przebiegu praktyk i współpracy ze studentem.
- 3) Prawo do rekomendowania korekt w zakresie realizacji programowej praktyk.
- 4) Prawo do zgłaszania potrzeby odwołania lub przedłużenia praktyk w uzasadnionych przypadkach.

#### **B. Obowiązki i prawa Opiekuna Praktyk (z ramienia uczelni):**

##### **Obowiązki Opiekuna:**

- 1) Opiniowanie zgodności regulaminów praktyk zawodowych na kierunku z programem studiów.



- 2) Wprowadzenie studentów do praktyk, w tym zapoznanie ich z ogólnym regulaminem organizacji i realizacji praktyk zawodowych w uczelni oraz szczegółowym regulaminem praktyk na kierunku, jej celami, zasadami odbywania, założeniami programowymi, terminami realizacji oraz warunkami zaliczenia praktyk.
- 3) Nadzór nad realizacją praktyk zgodnie z celami i regulaminem praktyk na kierunku.
- 4) Prowadzenie ewidencji praktyk.
- 5) Rozstrzyganie wspólnie ze studentem oraz zakładowym opiekunem praktyk spraw związanych z organizacją i przebiegiem praktyki oraz powstałych sporów.
- 6) Sprawdzanie formalne i merytoryczne dokumentacji przebiegu praktyk.
- 7) Wprowadzenie zaliczenia z przedmiotu Praktyka do protokołu ocen na podstawie dokumentów potwierdzających odbycie praktyki.
- 8) Przeprowadzanie hospitacji praktyk, mającej na celu kontrolę przebiegu realizacji praktyki.
- 9) Współpraca z zakładowym opiekunem praktyk przy wyznaczaniu zadań studentowi zgodnych z regulaminem praktyk oraz do osiągnięcia założonych efektów uczenia się.
- 10) Podejmowanie decyzji dotyczących zaliczenia praktyk na podstawie przedłożonej przez studenta dokumentacji i opinii opiekuna praktyk z zakładu pracy.
- 11) Reprezentowanie uczelni w sprawach związanych z praktykami zawodowymi studentów.

#### **Prawa Opiekuna praktyki:**

- 1) Wizytacja miejsc praktyk.
- 2) Rozmowy z Praktykantem i Zakładowym Opiekunem Praktyk.
- 3) Żądania wyjaśnień dotyczących realizacji praktyki.
- 4) Zaliczenia lub niezaliczenia praktyki.

#### **C. Obowiązki i prawa Praktykanta (Studenta):**

##### **Obowiązki Praktykanta:**

- 1) Systematyczne, rzetelne i czytelne prowadzenie dokumentów potwierdzających odbycie praktyki.
- 2) Poszerzanie wiedzy zdobytej na studiach oraz jej praktyczne zastosowanie.
- 3) Poznanie charakteru, regulaminu, struktury organizacyjnej, zadań i zasad funkcjonowania instytucji przyjmującej na praktykę.



- 4) Zapoznanie się z czynnościami wykonywanymi przez pracowników instytucji oraz stosowanymi metodami, formami i narzędziami pracy.
- 5) Przestrzeganie regulaminu organizacyjnego instytucji przyjmującej na praktykę.
- 6) Sumienne i staranne wykonywanie powierzonych w trakcie praktyki obowiązków.
- 7) Przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy.
- 8) Zachowanie tajemnicy służbowej oraz ochrony poufnych danych według wymogów instytucji.
- 9) Obserwowanie i aktywne uczestnictwo w działaniach podejmowanych przez opiekuna praktyk i pracowników.
- 10) Zapoznanie się z dokumentacją prowadzoną przez pracowników Instytucji, w której odbywa praktykę.
- 11) Wykonywanie zadań zleconych przez zakładowego opiekuna praktyk.
- 12) Kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej oraz przygotowanie do samodzielności i odpowiedzialności za powierzone zadania.
- 13) Poddawanie się kontrolom i hospitacjom przeprowadzanym przez opiekuna praktyk z uczelni.
- 14) Terminowe dostarczenie dokumentów potwierdzających odbycie praktyki do dziekanatu (w ciągu 14 dni od zakończenia praktyki).
- 15) Przygotowanie i opracowanie dodatkowych zadań, projektów lub portfolio, jeśli przewiduje to program praktyki.

### **Prawa Praktykanta:**

1. Uzyskanie jasnego zakresu obowiązków.
2. Otrzymanie wymaganych instruktaży i wskazówek.
3. Bezpieczne warunki pracy.
4. Dostęp do dokumentów i materiałów niezbędnych do osiągnięcia efektów uczenia się.
5. Kontakt z Opiekunem praktyk z ramienia Uczelni w przypadku problemów.
6. Złożenia skargi w przypadku naruszenia praw.
7. Indywidualnego dostosowania realizacji praktyki w przypadku osób z niepełnosprawnościami.





8. Wnioskowanie o przesunięcie terminu praktyki w uzasadnionych przypadkach.

## **ROZDZIAŁ II. ZAKRES MERYTORYCZNY REALIZACJI PRAKTYK KIERUNKOWYCH**

### **§ 3.**

#### **Cel praktyk kierunkowych na studiach I stopnia na kierunku Administracja jest:**

1. Zapoznanie studentów z funkcjonowaniem i specyfiką instytucji lub organizacji, w której odbywają praktykę zawodową.
2. Pogłębienie wiedzy i umiejętności zgodnie z kierunkowymi efektami kształcenia poprzez poszerzenie wiedzy nabytej na studiach i rozwijanie umiejętności jej wykorzystania,
3. Zapoznanie studentów ze specyfiką środowiska zawodowego, zasadami funkcjonowania organizacji, kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej,
4. Poznanie zasad organizacji pracy: struktur organizacyjnych, podziału kompetencji, procedur, planowania pracy, kontroli,
5. Doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, odpowiedzialności za wykonywaną pracę i podejmowane decyzje.
6. Celem praktyk jest również nabycie kompetencji do samodzielnego wyszukiwania informacji i zdobywania wiedzy oraz umiejętności w instytucjach odbywających praktyki związanych z kierunkiem studiów.

### **§ 4.**

#### **Zakres realizacji praktyk kierunkowych**

**Tematyka ogólna praktyk kierunkowych obejmuje:** Zapoznanie się z zadaniami, specyfiką i strukturą Instytucji; Przeszkolenie w zakresie BHP; Obserwację pracy pracowników i funkcjonariuszy; Współpracę przy realizacji powierzonych zadań; Wykonywanie zadań pod nadzorem Opiekuna; Samodzielne wykonywanie zadań; Prowadzenie dziennika praktyk oraz omówienie praktyk z Opiekunem.

**Praktyki mogą być zorganizowane:** Przez Uczelnię – na podstawie zawartych umów z Instytucjami; Zorganizowane indywidualnie – student samodzielnie organizuje praktykę; Na podstawie zatrudnienia na stanowisku zgodnym z wymaganiami regulaminu; Na podstawie stażu lub wolontariatu lub na podstawie prowadzenia działalności gospodarczej.



**Miejsca odbywania praktyk:** Urzędy administracji rządowej i terenowe organy administracji publicznej; Urzędy wojewodów; Starostwa powiatowe i graniczne; Urzędy miast i gmin, jednostki samorządu terytorialnego; Instytucje publiczne (oświaty, kultury, opieki społecznej); Organizacje pozarządowe; Jednostki gospodarki komunalnej i spółki komunalne; Jednostki organizacyjne Uczelni; Instytucje międzynarodowe; Inne instytucje publiczne merytorycznie związane z administracją

### **ROZDZIAŁ III. ZAKRES MERYTORYCZNY REALIZACJI PRAKTYK SPECJALNOŚCIOWYCH**

#### **§ 5.**

#### **Zakres i cele realizacji praktyk zawodowych na specjalności *Administracja Publiczna***

##### **§ 5.1.**

##### **Cele praktyk**

Celami praktyk na specjalności Administracja Publiczna jest:

- 1) Zdobywanie wiedzy na temat struktur organizacyjnych, kompetencji i funkcjonowania jednostek administracji publicznej.
- 2) Nabycie umiejętności praktycznego rozwiązywania problemów administracyjnych w administracji publicznej.
- 3) Kształtowanie umiejętności analizy procesów decyzyjnych w administracji.
- 4) Doskonalenie kompetencji w zakresie przygotowywania dokumentów administracyjnych.
- 5) Nabycie umiejętności pracy z przepisami prawnymi w praktyce administracyjnej.
- 6) Kształtowanie świadomości znaczenia przestrzegania procedur i regulacji prawnych.
- 7) Przygotowanie do pełnienia stanowisk zawodowych w administracji publicznej.





## § 5.2.

### Zakres merytoryczny praktyk

Praktyki na specjalności Administracja Publiczna obejmują:

- 1) Poznanie struktur organizacyjnych i kompetencji organów administracji publicznej.
- 2) Zapoznanie się z procesami decyzyjnymi i przebiegiem postępowań administracyjnych.
- 3) Praktyczne zastosowanie kodeksu postępowania administracyjnego.
- 4) Analiza i opracowywanie decyzji administracyjnych.
- 5) Pracę z dokumentacją administracyjną i przepisami prawnymi.
- 6) Zapoznanie się z systemem kontroli i nadzoru w administracji.
- 7) Praktykę w zakresie komunikacji z obywatelami i interesariuszami.
- 8) Zapoznanie się z zasobami informatycznymi wspierającymi pracę administracyjną.
- 9) Uczestnictwo w spotkaniach, konferencjach, posiedzeniach dotyczących funkcjonowania administracji.
- 10) Realizację projektów i analiz dotyczących doskonalenia procesów administracyjnych.

## § 6.

### Zakres realizacji praktyk zawodowych na specjalności *Zarządzanie Jednostką Organizacyjną w Administracji Publicznej*

## § 6.1.

### Cel praktyk

Celami praktyk na specjalności Zarządzanie Jednostką Organizacyjną w Administracji Publicznej jest:

- 1) Pogłębianie wiedzy na temat zarządzania organizacjami publicznymi.
- 2) Nabycie umiejętności praktycznego zarządzania zespołami w administracji.
- 3) Kształtowanie umiejętności planowania strategicznego i operacyjnego.
- 4) Doskonalenie kompetencji w zakresie budżetowania i zarządzania zasobami.
- 5) Nabycie umiejętności przeprowadzania audytów wewnętrznych i kontroli.
- 6) Kształtowanie umiejętności zarządzania zmianą w administracji.



- 7) Przygotowanie do pełnienia funkcji kierowniczych w administracji publicznej.

## **§ 6.2.**

### **Zakres merytoryczny praktyk**

Praktyki na specjalności Zarządzanie Jednostką Organizacyjną w Administracji Publicznej obejmują:

- 1) Poznanie struktur organizacyjnych i systemów zarządzania w instytucjach publicznych.
- 2) W zaawansowanym stopniu zapoznanie się z procesami planowania strategicznego i operacyjnego.
- 3) Praktykę w zakresie budżetowania i zarządzania zasobami finansowymi.
- 4) Naukę umiejętności zarządzania zespołem i motywowania pracowników.
- 5) Zapoznanie się w zaawansowanym stopniu z systemami controllingu i raportowania.
- 6) Praktykę w zakresie przeprowadzania audytów wewnętrznych i kontroli jakości.
- 7) Zapoznanie się z procedurami oceny pracowników i zarządzania karierą.
- 8) Praktykę w zakresie zarządzania zmianą i doskonalenia procesów.
- 9) Zapoznanie się w zaawansowanym stopniu z zasobami informatycznymi wspierającymi zarządzanie.
- 10) Uczestnictwo w spotkaniach kierownictwa i podejmowaniu decyzji zarządczych.





## **§ 7.**

### **Cel i zakres realizacji praktyk zawodowych na specjalności Administracja Bezpieczeństwa Wewnętrznego**

#### **§ 7.1.**

##### **Cele praktyk**

Celami praktyk na specjalności Administracja Bezpieczeństwa Wewnętrznego jest:

- 1) Pogłębianie wiedzy na temat struktur, funkcjonowania i realizacji zadań przez systemy bezpieczeństwa.
- 2) Nabycie umiejętności praktycznego rozwiązywania problemów w obszarze bezpieczeństwa wewnętrznego.
- 3) W zaawansowanym stopniu kształtowanie umiejętności zarządzania bezpieczeństwem w organizacjach.
- 4) Doskonalenie kompetencji w zakresie analizy zagrożeń i scenariuszy zagrożeń.
- 5) W zaawansowanym stopniu nabycie umiejętności pracy z procedurami bezpieczeństwa.
- 6) Kształtowanie świadomości etyki zawodowej w obszarze bezpieczeństwa.
- 7) Przygotowanie do pełnienia funkcji specjalisty ds. szeroko rozumianego bezpieczeństwa.

#### **§ 7.2.**

##### **Zakres merytoryczny praktyk**

Praktyki na specjalności Administracja Bezpieczeństwa Wewnętrznego obejmują:

- 1) Poznanie struktur organizacyjnych instytucji zajmujących się bezpieczeństwem wewnętrznym.
- 2) Zapoznanie się z systemami bezpieczeństwa i procedurami ich funkcjonowania.
- 3) Praktykę w zakresie analizy zagrożeń i prognozowania scenariuszy zagrożeń.
- 4) Naukę umiejętności opracowywania dokumentów i procedur w zakresie bezpieczeństwa.
- 5) Zapoznanie się z przepisami regulującymi bezpieczeństwo i ochronę.





- 6) Praktykę w zakresie komunikacji kryzysowej i zarządzania kryzysowego.
- 7) Zapoznanie się w zaawansowanym stopniu z systemami informatycznymi wspierającymi zarządzanie bezpieczeństwem.
- 8) Uczestnictwo w szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bezpieczeństwa.
- 9) Zapoznanie się w zaawansowanym stopniu z rolą etyki i odpowiedzialności funkcjonariuszy publicznych.
- 10) Zdobycie praktyki w rozwiązywaniu konfliktów i negocjacjach w sytuacjach kryzysowych.

## ROZDZIAŁ IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 8.

#### Postanowienia końcowe

- 1) Regulamin publicznie dostępny jest na stronie Uczelni.
- 2) W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się postanowienia Regulaminu Ogólnego Organizacji i Realizacji Praktyk Zawodowych w Pomorskiej Szkole Wyższej.

**DYREKTOR**  
Instytutu Bezpieczeństwa i Administracji  
Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim

*dr hab. Janusz Falecki, prof. PSW;*

