

Decyzja Dyrektora Instytutu BiA nr 03/01/2026

Działając na podstawie Regulaminu organizacyjnego Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim § 21 wprowadzam zmiany w:

- 1) Szczegółowym Regulaminie Praktyk Zawodowych na kierunku Administracja, Studia I stopnia niestacjonarne na lata 2026-2029,
- 2) Szczegółowym Regulaminie Praktyk Zawodowych na kierunku Administracja, Studia II stopnia, forma tradycyjna, hybrydowa na lata 2026-2028.

Powyższe Szczegółowe Regulaminy Praktyk Zawodowych stanowią załącznik nr 1 oraz 2 do niniejszej decyzji.

Dyrektor Instytutu
Bezpieczeństwa i Administracji



dr hab. Janusz Falecki, prof. PSW

Załączniki:

1. Szczegółowego Regulaminu Praktyk Zawodowych na kierunku Administracja, Studia I stopnia niestacjonarne na lata 2026-2029
2. Szczegółowy Regulamin Praktyk Zawodowych na kierunku Administracja, Studia II stopnia, forma tradycyjna, hybrydowa na lata 2026-2028.

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

**Szczegółowy Regulamin Praktyk Zawodowych na
kierunku Administracja,
Studia I stopnia niestacjonarne
na lata 2026-2029**

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. Praktyki zawodowe odbywają się zgodnie z harmonogramem studiów dla danego kierunku kształcenia, w semestrach, w których są przewidziane.
5. 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)

1. Podstawowy zakres zadań Zakładowego Opiekuna praktyk, Opiekuna praktyk ze strony uczelni, Praktykanta) określony jest w *Regulaminie ogólnym organizacji i realizacji praktyk zawodowych w Pomorskiej Szkole Wyższej z siedzibą w Starogardzie Gdańskim oraz w jej filiach*. Poniżej zdefiniowany jest dodatkowy, szczegółowy zakres obowiązków i praw opiekunów praktyk i praktykanta.

2. Obowiązki i prawa Zakładowego Opiekuna praktyk:

Obowiązki Opiekuna:

- 1) Nadzór nad realizacją praktyk zgodnie z założeniami i *Szczegółowym Regulaminem Praktyk Zawodowych na kierunku Administracja*,
- 2) Rozstrzyganie wspólnie z Opiekunem praktyk z ramienia Uczelni oraz z praktykantem spraw związanych z organizacją i przebiegiem praktyki oraz spraw spornych,
- 3) Wyznaczanie zadań studentowi zgodnych z *Szczegółowym Regulaminem Praktyk Zawodowych na kierunku Administracja* 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 oraz w szczególności w zakresie samodzielności, rzetelności, odpowiedzialności, zaangażowania oraz współpracy w środowisku realizacji praktyki.
- 6) Wystawianie opinii z odbywanej praktyki zawodowej.
- 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.

3. Obowiązki i prawa Opiekuna Praktyk (z ramienia uczelni):

Obowiązki Uczelnianego Opiekuna praktyk:

- 1) Wprowadzenie studentów do praktyk, w tym zapoznanie ich z Regulaminem ogólnym organizacji i realizacji praktyk zawodowych w Pomorskiej Szkole Wyższej w Starogardzie Gdańskim i w jej filiach oraz Szczegółowym Regulaminem Praktyk Zawodowych, jej celami, zasadami odbywania, założeniami programowymi, terminami realizacji oraz warunkami zaliczenia praktyk oraz innymi aspektami.
- 2) Nadzór nad realizacją praktyk zgodnie z celami i zasadami praktyk na kierunku.
- 3) Rozstrzyganie wspólnie ze Studentem oraz Zakładowym Opiekunem praktyk spraw związanych z organizacją i przebiegiem praktyki, powstałych sporów oraz innymi problemami.
- 4) Sprawdzanie formalne i merytoryczne dokumentacji przebiegu praktyk.
- 5) Wprowadzenie zaliczenia z przedmiotu Praktyka do protokołu ocen na podstawie dokumentów potwierdzających odbycie praktyki.
- 6) Przeprowadzanie hospitacji praktyk, mającej na celu kontrolę przebiegu realizacji praktyki.
- 7) Współpraca z Zakładowym Opiekunem praktyk przy wyznaczaniu zadań studentowi zgodnych z regulaminami praktyk oraz do osiągnięcia założonych efektów uczenia się.
- 8) Podejmowanie decyzji dotyczących zaliczenia praktyk na podstawie przedłożonej przez Studenta dokumentacji i opinii Zakładowego Opiekuna praktyk.
- 9) Reprezentowanie uczelni w sprawach związanych z praktykami zawodowymi studentów.

Prawa Uczelnianego Opiekuna praktyk:

- 1) Wizytacja miejsc praktyk.
- 2) Rozmowy z Praktykantem i Zakładowym Opiekunem praktyk.

- 3) Żądania wyjaśnień dotyczących realizacji praktyki.
- 4) Zaliczenia lub niezaliczenia praktyki.

4. Obowiązki i prawa Praktykanta (Studenta):

Obowiązki Praktykanta:

- 1) Systematyczne, rzetelne i czytelne prowadzenie dokumentów potwierdzających odbycie praktyki, pozwalające na wywiązanie się z wymogów formalnych i merytorycznych realizacji praktyk na kierunku,
- 2) Poszerzanie wiedzy zdobytej na studiach oraz jej praktyczne zastosowanie podczas realizacji praktyki.
- 3) Poznanie charakteru, regulaminu, struktury organizacyjnej, realizowanych zadań, zasad funkcjonowania oraz innych obszarów instytucji przyjmującej na praktykę.
- 4) Zapoznanie się z zadaniami, czynnościami wykonywanymi przez pracowników instytucji oraz stosowanymi metodami, formami i narzędziami pracy oraz metodami ich doskonalenia.
- 5) Przestrzeganie regulaminu organizacyjnego, zasad i zwyczajów instytucji przyjmującej na praktykę.
- 6) Sumienne i staranne wykonywanie powierzonych w trakcie praktyki obowiązków a ponadto wykazywanie kreatywności i aktywności.
- 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 Zakładowego Opiekuna praktyki i pracowników.
- 10) Zapoznanie się z dokumentacją prowadzoną przez pracowników Instytucji, w której odbywa praktykę sposobami jej opracowania oraz obiegiem informacji przyjętym w instytucji przyjmującej na 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 oraz występowanie z propozycjami w tym obszarze.

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

1. Ogólny opis celu oraz zakresu kierunkowych praktyk zawodowych na kierunku Administracja I stopnia zawarty jest w Sylabusie przedmiotu Praktyka zawodowa studia I stopnia (rok II semestr 3)
2. Sposób organizacji praktyk zawodowych określa Ogólny regulamin organizacji i realizacji praktyk zawodowych Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim
3. Miejscami odbywania praktyk mogą być w szczególności: urzędy administracji rządowej i terenowe organy administracji publicznej; Urzędy wojewodów; Starostwa powiatowe; Urzędy miast i gmin, jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego; Instytucje publiczne (oświaty, kultury, opieki społecznej); Organizacje pozarządowe; Jednostki gospodarki komunalnej i spółki komunalne; Instytucje międzynarodowe; Inne instytucje publiczne merytorycznie związane z administracją
4. Miejsca odbywania praktyk muszą być każdorazowo zatwierdzane przez Uczelnianego Opiekuna praktyk zawodowych zgodnie z Ogólnym regulaminem organizacji i realizacji praktyk zawodowych.

ROZDZIAŁ III. ZAKRES MERYTORYCZNY REALIZACJI PRAKTYK SPECJALNOŚCIOWYCH

§ 5.

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

1. Ogólny cel i zakres praktyk specjalnościowych został zdefiniowany w kartach przedmiotu Praktyka zawodowa studia I stopnia odpowiednio rok II - semestr 4, rok III - semestr 5, rok III - semestr 6;

2. Szczegółowe cele oraz zakresy praktyk specjalnościowych dla poszczególnych specjalności zdefiniowane są poniżej w paragrafach 5.1. - 7.2.

§ 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.



**Instytut Bezpieczeństwa i Administracji
Pomorskiej Szkoły Wyższej w Starogardzie Gdańskim**

**Szczegółowy Regulamin Praktyk Zawodowych na
kierunku Administracja,
Studia II stopnia, niestacjonarne
na lata 2026-2028**

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

Podstawa prawna i zakres obowiązywania

1. Niniejszy Szczegółowy Regulamin Praktyk Zawodowych (dalej: „Regulamin”) dla kierunku Administracja, studia II stopnia, forma tradycyjna, hybrydowa na lata 2025-2027 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 II stopnia
2. Regulamin określa szczegółowe zasady organizowania, odbywania, nadzorowania i zaliczania praktyk zawodowych studentów kierunku Administracja, studia II stopnia, form tradycyjnej i hybrydowej (zdalnej).
3. Praktyki zawodowe stanowią integralną część procesu kształcenia na studiach II stopnia i podlegają obowiązkowi zaliczenia przed obroną pracy magisterskiej.
4. Praktyki zawodowe odbywają się zgodnie z harmonogramem studiów dla danego kierunku kształcenia, w semestrach, w których są przewidziane.
5. 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)

1. Podstawowy zakres zadań Zakładowego Opiekuna praktyk, Opiekuna praktyk ze strony uczelni, Praktykanta) określony jest w *Regulaminie ogólnym organizacji i realizacji praktyk zawodowych w Pomorskiej Szkole Wyższej z siedzibą w Starogardzie Gdańskim oraz w jej filiach*. Poniżej zdefiniowany jest dodatkowy, szczegółowy zakres obowiązków i praw opiekunów praktyk i praktykanta.

2. Obowiązki i prawa Zakładowego Opiekuna praktyk:

Obowiązki Opiekuna:

- 1) Nadzór nad realizacją praktyk zgodnie z założeniami i *Szczegółowym Regulaminem Praktyk Zawodowych na kierunku Administracja*.
- 2) Rozstrzyganie wspólnie z Opiekunem praktyk z ramienia Uczelni oraz z praktykantem spraw związanych z organizacją i przebiegiem praktyki oraz spraw spornych.
- 3) Wyznaczanie zadań studentowi zgodnych z *Szczegółowym Regulaminem Praktyk Zawodowych na kierunku Administracja* 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 oraz w szczególności w zakresie samodzielności, rzetelności, odpowiedzialności, zaangażowania oraz współpracy w środowisku realizacji praktyki.
- 6) Wystawianie opinii z odbywanej praktyki zawodowej.
- 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.

3. Obowiązki i prawa Opiekuna Praktyk (z ramienia uczelni):

Obowiązki Opiekuna:

- 1) Wprowadzenie studentów do praktyk, w tym zapoznanie ich z Regulaminem ogólnym organizacji i realizacji praktyk zawodowych w Pomorskiej Szkole Wyższej w Starogardzie Gdańskim i w jej filiach oraz Szczegółowym Regulaminem Praktyk Zawodowych, jej celami, zasadami odbywania, założeniami programowymi, terminami realizacji oraz warunkami zaliczenia praktyk oraz innymi aspektami.
- 2) Nadzór nad realizacją praktyk zgodnie z celami i zasadami praktyk na kierunku.
- 3) Rozstrzyganie wspólnie ze Studentem oraz Zakładowym Opiekunem praktyk spraw związanych z organizacją i przebiegiem praktyki, powstałych sporów oraz innymi problemami.
- 4) Sprawdzanie formalne i merytoryczne dokumentacji przebiegu praktyk.
- 5) Wprowadzenie zaliczenia z przedmiotu Praktyka do protokołu ocen na podstawie dokumentów potwierdzających odbycie praktyki.
- 6) Przeprowadzanie hospitacji praktyk, mającej na celu kontrolę przebiegu realizacji praktyki.
- 7) Współpraca z Zakładowym Opiekunem praktyk przy wyznaczaniu zadań studentowi zgodnych z regulaminami praktyk oraz do osiągnięcia założonych efektów uczenia się.
- 8) Podejmowanie decyzji dotyczących zaliczenia praktyk na podstawie przedłożonej przez Studenta dokumentacji i opinii Zakładowego Opiekuna praktyk.
- 9) 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.

4. Obowiązki i prawa Praktykanta (Studenta):

Obowiązki Praktykanta:

- 1) Systematyczne, rzetelne i czytelne prowadzenie dokumentów potwierdzających odbycie praktyki, pozwalające na wywiązanie się z wymogów formalnych i merytorycznych realizacji praktyk na kierunku,
- 2) Poszerzanie wiedzy zdobytej na studiach oraz jej praktyczne zastosowanie podczas realizacji praktyki.

- 3) Poznanie charakteru, regulaminu, struktury organizacyjnej, realizowanych zadań, zasad funkcjonowania oraz innych obszarów instytucji przyjmującej na praktykę.
- 4) Zapoznanie się z zadaniami, czynnościami wykonywanymi przez pracowników instytucji oraz stosowanymi metodami, formami i narzędziami pracy oraz metodami ich doskonalenia.
- 5) Przestrzeganie regulaminu organizacyjnego, zasad i zwyczajów instytucji przyjmującej na praktykę.
- 6) Sumienne i staranne wykonywanie powierzonych w trakcie praktyki obowiązków a ponadto wykazywanie kreatywności i aktywności.
- 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 Zakładowego Opiekuna praktyki i pracowników.
- 10) Zapoznanie się z dokumentacją prowadzoną przez pracowników Instytucji, w której odbywa praktykę sposobami jej opracowania oraz obiegiem informacji przyjętym w instytucji przyjmującej na 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 oraz występowanie z propozycjami w tym obszarze.

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) Przesunięcia terminu praktyki w uzasadnionych przypadkach.

ROZDZIAŁ II. ZAKRES MERYTORYCZNY REALIZACJI PRAKTYK KIERUNKOWYCH

§ 3.

Cele praktyk kierunkowych

A. Celami praktyk kierunkowych na studiach II stopnia kierunku Administracja są:

1. Zapoznanie studentów z funkcjonowaniem jednostek administracji publicznej lub podmiotów realizujących zadania administracyjne, umożliwienie obserwacji realizacji zadań administracyjnych w praktyce.
2. Doskonalenie i 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
7. Instytucjach odbywających praktyki związanych ze specjalnością studiów.

B. Cele szczegółowe praktyk kierunkowych na studiach II stopnia kierunku Administracja uwzględniono w sylabusie Praktyki zawodowej (rok II).

§ 4.

A. 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; W szerokim zakresie 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

B. Zakres szczegółowy praktyk kierunkowych na studiach II stopnia kierunku Administracja uwzględniono w sylabusie Praktyki zawodowej (rok II).

ROZDZIAŁ III. ZAKRES MERYTORYCZNY REALIZACJI PRAKTYK SPECJALNOŚCIOWYCH

§ 5.

Cele i zakres realizacji praktyk zawodowych na specjalności *Administracja publiczna*

§ 5.1.

Cele praktyk

Celami praktyk na specjalności *Administracja Publiczna* są:

1. Pogłębianie wiedzy na temat struktur organizacyjnych, kompetencji i funkcjonowania jednostek administracji publicznej.
2. Pogłębianie nabycia umiejętności praktycznego rozwiązywania problemów administracyjnych w administracji publicznej.

3. Doskonalenie kształtowanie umiejętności analizy procesów decyzyjnych w administracji.
4. Doskonalenie w pogłębionym stopniu 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 praktykanta do pełnienia stanowisk kierowniczych w administracji publicznej.

§ 5.2.

Zakres merytoryczny praktyk

Praktyki na specjalności *Administracja Publiczna* obejmują:

1. W pogłębionym stopniu 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. Pogłębiona analiza i opracowywanie decyzji administracyjnych.
5. Pracę z dokumentacją administracyjną i przepisami prawnymi.
6. W pogłębionym stopniu zapoznanie się z systemem kontroli i nadzoru w administracji.
7. Odbywa praktykę w zakresie komunikacji z obywatelami i interesariuszami.
8. Zapoznanie się w pogłębionym stopniu 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.

Cele i zakres realizacji praktyk zawodowych na specjalności *Administracja Pomocy Społecznej i Ochrony Zdrowia*

§ 6.1.

Cele praktyk

Celami praktyk na specjalności *Administracja Pomocy Społecznej i Ochrony Zdrowia* są:

1. Pogłębianie wiedzy na temat struktur organizacyjnych i funkcjonowania instytucji pomocy społecznej i ochrony zdrowia.
2. Nabycie umiejętności praktycznego rozwiązywania problemów administracyjnych w sektorze zdrowia i pomocy społecznej.
3. Kształtowanie umiejętności pracy z osobami potrzebującymi wsparcia.
4. Doskonalenie w pogłębionym stopniu kompetencji w zakresie przygotowywania programów wsparcia i pomocy.
5. Nabycie umiejętności diagnozowania potrzeb społecznych.
6. Kształtowanie świadomości etyki zawodowej w pracy z osobami zagrożonymi wykluczeniem.
7. Przygotowanie do pełnienia funkcji kierowniczych w instytucjach pomocy społecznej i ochrony zdrowia.

§ 6.2.

Zakres merytoryczny praktyk

Praktyki na specjalności *Administracja Pomocy Społecznej i Ochrony Zdrowia* obejmują:

1. Poznanie struktur organizacyjnych instytucji pomocy społecznej, ochrony zdrowia.
2. Zapoznanie się z systemem finansowania usług zdrowotnych i pomocy społecznej.
3. Zapoznanie się z procedurami przyznawania świadczeń i pomocy.
4. Praktykę w zakresie opracowywania programów wsparcia dla osób potrzebujących pomocy.
5. Naukę metod diagnozy potrzeb społecznych i zdrowotnych.
6. Zapoznanie się z procedurami obiegu dokumentacji medycznej i pracowniczej.

7. Praktykę w zakresie komunikacji z pacjentami, personelem medycznym i beneficjentami pomocy.
8. Zapoznanie się z zasobami informatycznymi wspierającymi administrację medyczną i socjalną.
9. Uczestnictwo w spotkaniach zespołów opiekuńczych i konferencjach zdrowotnych.
10. Praktykę w rozwiązywaniu konfliktów za pomocą mediacji i negocjacji.
11. Zapoznanie się z etycznym wymiarem pracy w sektorze zdrowia i pomocy społecznej.

§ 7.

Cele i zakres realizacji praktyk zawodowych na specjalności *Mediacje w Administracji*

§ 7.1.

Cel praktyk

Celami praktyk na specjalności *Mediacje w Administracji* są:

1. Pogłębianie wiedzy na temat teorii i praktyki mediacji w administracji.
2. Nabycie umiejętności praktycznego prowadzenia mediacji w sprawach administracyjnych.
3. Kształtowanie umiejętności rozwiązywania konfliktów w administracji.
4. Doskonalenie kompetencji komunikacyjnych i negocjacyjnych.
5. Nabycie umiejętności pracy z stronami mediacji.
6. Przygotowanie do pełnienia roli mediatora w administracji publicznej.
7. Kształtowanie etyki zawodowej mediatora.

§ 7.2.

Zakres merytoryczny praktyk

Praktyki na specjalności *Mediacje w Administracji* obejmują:

1. Poznanie struktur organizacyjnych instytucji zajmujących się mediacją w administracji.
2. Zapoznanie się z procedurami mediacyjnymi w postępowaniach administracyjnych.

3. Praktykę w zakresie technik mediacyjnych i negocjacyjnych.
4. Naukę umiejętności aktywnego słuchania i komunikacji asertywnej.
5. Zapoznanie się z rozwiązywaniem konfliktów w różnych obszarach administracji.
6. Praktykę w zakresie sporządzania protokołów z mediacji.
7. Uczestnictwo w sesjach mediacyjnych i posiedzeniach zespołów.
8. Zapoznanie się z zasobami informatycznymi wspierającymi pracę mediatorów.
9. Praktykę w zakresie etyki zawodowej i bezstronności mediatora.
10. Zapoznanie się z wyzwaniami i dylematy zawodowymi mediacji administracyjnej.

§ 8.

Cele i zakres realizacji praktyk zawodowych na specjalności *Zarządzanie w Administracji Publicznej*

§ 8.1.

Cel praktyk

Celami praktyk na specjalności *Zarządzanie w Administracji Publicznej* są:

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 controllingu i budżetowania.
5. Nabycie umiejętności przeprowadzania audytów wewnętrznych i kontroli.
6. Kształtowanie umiejętności zarządzania zmianą w administracji.
7. Przygotowanie do pełnienia funkcji menedżerskich w administracji publicznej.

§ 8.2.

Zakres merytoryczny praktyk

Praktyki na specjalności *Zarządzanie w Administracji Publicznej* obejmują:

1. Poznanie struktur organizacyjnych i systemów zarządzania w instytucjach publicznych.
2. 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 z systemami controllingu i raportowania.
6. Praktykę w zakresie przeprowadzania audytów wewnętrznych i kontroli jakości.
7. Zapoznanie się w pogłębionym stopniu z procedurami oceny pracowników i zarządzania karierą.
8. Praktykę w zakresie zarządzania zmianą i doskonalenia procesów.
9. Zapoznanie się w pogłębionym stopniu z zasobami informatycznymi wspierającymi zarządzanie.
10. Uczestnictwo w spotkaniach kierownictwa i podejmowaniu decyzji zarządczych.

§ 9.

Cele i zakres realizacji praktyk zawodowych na specjalności *Finanse i Rachunkowość*

§ 9.1.

Cel praktyk

Celami praktyk na specjalności *Finanse i Rachunkowość* są:

1. Pogłębianie wiedzy na temat systemów finansowych i rachunkowości.
2. Nabycie w pogłębionym stopniu umiejętności praktycznego prowadzenia ewidencji finansowej i rachunkowości.
3. Kształtowanie umiejętności analizy finansowej i sprawozdawczości.
4. Doskonalenie kompetencji w zakresie planowania finansowego.
5. Nabycie umiejętności pracy z systemami informatycznymi finansowo-rachunkowymi.

6. Przygotowanie do pełnienia funkcji specjalisty finansów i rachunkowości.

§ 9.2.

Zakres merytoryczny praktyk

Praktyki na specjalności *Finanse i Rachunkowość* obejmują:

1. Poznanie struktur organizacyjnych komórek finansowych i rachunkowości.
2. Zapoznanie się z procedurami rachunkowości i ewidencji finansowej.
3. Praktykę w zakresie sporządzania dokumentów finansowych i rozliczeń.
4. Praktykę w zakresie automatyzacji procesów finansowo-rachunkowych.
5. Naukę umiejętności pracy z systemami informatycznymi funkcjonującymi w księgowości finansowej.
6. Zapoznanie się z procedurami sporządzania sprawozdań finansowych.
7. Praktykę w zakresie analizy finansowej i wskaźników ekonomicznych.
8. Zapoznanie się z przepisami podatkowymi i rachunkowością podatkową.
9. Praktykę w zakresie audytu wewnętrznego i kontroli finansowej.
10. Zapoznanie się z planowaniem budżetowym i prognozowaniem finansowym.
11. Uczestnictwo w pracach biura rachunkowego i finansów.

§ 10.

Cele i zakres realizacji praktyk zawodowych na specjalności *Prawo w Biznesie*

§ 10.1.

Cel praktyk

Celami praktyk na specjalności *Prawo w Biznesie* (profil hybrydowy) są:

1. Pogłębianie wiedzy na temat prawa biznesu, handlowego i umów.
2. Nabycie umiejętności praktycznego opracowywania dokumentów biznesowych i umów.
3. Kształtowanie umiejętności analizy ryzyka prawnego w biznesie.
4. Doskonalenie kompetencji w zakresie zarządzania ryzykiem.
5. Nabycie umiejętności obsługi prawnej przedsiębiorstw.
6. Przygotowanie do pełnienia funkcji doradcy prawnego lub pracownika działu prawnego.

§ 10.2.

Zakres merytoryczny praktyk

Praktyki na specjalności *Prawo w Biznesie* obejmują:

1. Poznanie struktur organizacyjnych działów prawnych przedsiębiorstw.
2. Zapoznanie się w pogłębionym stopniu z procedurami opracowywania umów biznesowych.
3. Praktykę w zakresie analizy i negocjacji warunków umów.
4. Naukę umiejętności oceny ryzyka prawnego w transakcjach biznesowych.
5. Zapoznanie się w pogłębionym stopniu z dokumentacją prawną przedsiębiorstwa.
6. Praktykę w zakresie spraw korporacyjnych i górowania firmą.
7. Zapoznanie się z prawem pracy i zatrudnieniu.
8. Praktykę w zakresie zarządzania ryzykiem.
9. Zapoznanie się w pogłębionym stopniu z procedurami sądowymi i mediacyjnymi.
10. Uczestnictwo w spotkaniach, negocjacjach i procedurach biznesowych.

§ 11.

Cele i zakres realizacji praktyk zawodowych na specjalności *Bezpieczeństwo Informacji i Ochrona Danych Osobowych*

§ 11.1.

Cel praktyk

Celami praktyk na specjalności *Bezpieczeństwo Informacji i Ochrona Danych Osobowych* są:

1. Pogłębianie wiedzy na temat bezpieczeństwa informacji i ochrony danych.
2. Nabycie w pogłębionym stopniu umiejętności praktycznego wdrażania systemów bezpieczeństwa informacji.
3. Kształtowanie umiejętności zarządzania bezpieczeństwem i informacji i ochrony danych osobowych.
4. Doskonalenie w pogłębionym stopniu kompetencji w zakresie audytu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.
5. Nabycie umiejętności reagowania na incydenty bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych
6. Przygotowanie do pełnienia roli administratora bezpieczeństwa informacji lub ochrony danych osobowych.

§ 11.2.

Zakres merytoryczny praktyk

Praktyki na specjalności *Bezpieczeństwo Informacji i Ochrona Danych Osobowych* obejmują:

1. Poznanie struktur organizacyjnych komórek bezpieczeństwa informacji.
2. Zapoznanie się z przepisami RODO i krajowym prawem ochrony danych.
3. Praktykę w zakresie wdrażania i utrzymania systemów zarządzania bezpieczeństwem informacji (ISMS).
4. Naukę umiejętności przeprowadzania oceny ryzyka i wpływu bezpieczeństwa informacji.
5. Zapoznanie się w pogłębionym stopniu z audytem bezpieczeństwa informacji.

6. Praktykę w zakresie procedur reagowania na incydenty.
7. Zapoznanie się z szyfrowaniem danych i technologiami bezpieczeństwa.
8. Praktykę w zakresie zarządzania dostępem i kontroli dostępu do danych osobowych.
9. Zapoznanie się w pogłębionym stopniu z szkoleniami z zakresu świadomości bezpieczeństwa informacji o ochrony danych osobowych.
10. Uczestnictwo w projektach wdrażania bezpieczeństwa informacji.

§ 12.

Cele i zakres realizacji praktyk zawodowych na specjalności *Zamówienia Publiczne*

§ 12.1.

Cel praktyk

Celami praktyk na specjalności Zamówienia Publiczne są:

1. Pogłębianie wiedzy na temat prawa zamówień publicznych.
2. Nabycie w pogłębionym stopniu umiejętności praktycznego obsługi procedur zamówieniowych.
3. Kształtowanie umiejętności przygotowywania dokumentacji przetargowej.
4. Doskonalenie kompetencji w zakresie oceny ofert i negocjacji.
5. Nabycie umiejętności zarządzania kontraktami i relacjami z dostawcami.
6. Przygotowanie do pełnienia funkcji pracownika komisji przetargowej lub specjalisty zamówień.

§ 12.2

Zakres merytoryczny praktyk

Praktyki na specjalności Zamówienia Publiczne obejmują:

1. Poznanie struktur organizacyjnych komórek zamówień publicznych.
2. Zapoznanie się w pogłębionym stopniu z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

3. Praktykę w zakresie przygotowywania SIWZ, specyfikacji i dokumentów przetargowych.
4. Naukę umiejętności ogłaszania i receptury procedur.
5. Zapoznanie się z procedurami otwarcia ofert i ich oceny.
6. Praktykę w zakresie negocjacji warunków z dostawcami.
7. Zapoznanie się w pogłębionym stopniu z zarządzaniem kontraktami i rozliczeniami.
8. Praktykę w zakresie obsługi skarg i protestu.
9. Zapoznanie się w pogłębionym stopniu z elektronicznym systemem zamówień publicznych.
10. Uczestnictwo w posiedzeniach komisji przetargowych.

§ 13.

Cele i zakres realizacji praktyk zawodowych na specjalności *Kadry i Płace*

§ 13.1.

Cel praktyk

Celami praktyk na specjalności Kadry i Płace są:

1. Pogłębianie wiedzy na temat zarządzania zasobami ludzkimi i systemu wynagrodzeń.
2. Nabycie w pogłębionym stopniu umiejętności praktycznego prowadzenia ewidencji kadrowo-płacowej.
3. Kształtowanie umiejętności analizy kosztów pracy i optymalizacji wynagrodzeń.
4. Doskonalenie w pogłębionym stopniu kompetencji w zakresie stosowania prawa pracy.
5. Nabycie umiejętności pracy z systemami kadrowo-płacowymi.
6. Przygotowanie do pełnienia funkcji specjalisty kadr i płac lub kierownika działu HR.

§ 13.2.

Zakres merytoryczny praktyk

Praktyki na specjalności Kadry i Płace obejmują:

1. Poznanie struktur organizacyjnych działów kadr i płac.
2. Zapoznanie się z procedurami rekrutacji i zatrudniania pracowników.
3. Praktykę w zakresie prowadzenia dokumentacji kadrowej.

4. Naukę umiejętności obliczania wynagrodzeń i rozliczeń podatkowych.
5. Zapoznanie się w pogłębionym stopniu z systemami kadrowo-płacowymi (np. Comarch, SAP).
6. Praktykę w zakresie rozliczeń socjalnych i ubezpieczeniowych.
7. Zapoznanie się z oceną i rozwojem pracowników.
8. Praktykę w zakresie obsługi procedur pracowniczych (urlopy, choroby, zwolnienia).
9. Zapoznanie się w pogłębionym stopniu z analityką HR i raportowaniem.
10. Uczestnictwo w procesach zarządzania zasobami ludzkimi i planowania kadr.

ROZDZIAŁ IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin publicznie dostępny jest na stronie Uczelni.
2. Studenci zapoznawani są z regulaminem na spotkaniu wprowadzającym.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się postanowienia *Regulaminu Ogólnego Organizacji i Realizacji Praktyk Zawodowych w Pomorskiej Szkole Wyższej*.

