

Zarządzenie nr Z/WPIA/24/2025
Dziekana Wydziału Prawa i Administracji
Uniwersytetu WSB Merito w Gdańsku
z dnia 07 października 2025 r.
w sprawie wprowadzenia zasad organizacji oraz procedury
zaliczania praktyk zawodowych na Wydziale Prawa i Administracji

Działając na podstawie: art. 67 ust. 5 i 6 i art. 107 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2024.1571, z późn. zm.); § 3 ust. 1 pkt 8 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2023 poz. 2787,tj.); § 22 ust. 7 pkt. 4 Statutu Uniwersytetu WSB Merito w Gdańsku, nadanego uchwałą nr 1/36/2025 Zarządu Centrum Rozwoju Szkół Wyższych Merito sp. z o. o. z dnia 22 lipca 2025 r. - zarządzam, co następuje:

§ 1

Przyjmuję Procedurę organizacji i zaliczania praktyk zawodowych na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu WSB Merito w Gdańsku, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc Zarządzenia Dziekana Wydziału Prawa i Administracji nr 14/2024, 15/2024, 16/2024, 17/2024, 18/2024, 19/2024, 20/2024 z dnia 08 października 2024 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu wydania.


Uniwersytet WSB Merito w Gdańsku
Dziekan Wydziału Prawa i Administracji
dr Mała Głuchowska-Wójcicka



**PROCEDURA ORGANIZACJI I ZALICZANIA
PRAKTYK ZAWODOWYCH
NA WYDZIALE PRAWA I ADMINISTRACJI
UNIWERSYTETU WSB MERITO W GDAŃSKU**

| | | | |
|---|--|---------------------|-------------------|
| Nazwa dokumentu | PROCEDURA ORGANIZACJI I ZALICZANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH NA WYDZIALE PRAWA I ADMINISTRACJI UNIWERSYTETU WSB MERITO W GDAŃSKU | | |
| Właściciel dokumentu | Dziekan Wydziału Prawa i Administracji | Jawność dokumentu | A+,A |
| Akceptujący dokument | Dziekan Wydziału Prawa i Administracji | Wersja dokumentu | 1.0 |
| Numer i nazwa aktu prawnego powiązanego z dokumentem | Zarządzenie Dziekana Wydziału Prawa i Administracji nr Z/WPIA/24/2025 | Data akceptacji | 07.10.2025 |
| | | Okres obowiązywania | do odwołania |

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Praktyki zawodowe organizowane są zgodnie z postanowieniami zawartymi w Regulaminie Studiów oraz Regulaminie Praktyk Zawodowych UWSB Merito w Gdańsku.
2. Praktyki zawodowe są przedmiotem obowiązkowym na studiach I i II stopnia, a ich wymiar określa program kształcenia danego kierunku studiów (tabela 1).

Tabela 1. Obowiązkowy wymiar odbywania praktyk zawodowych

| Stopień studiów | Całkowity wymiar praktyk (ilość godzin dydaktycznych) |
|-----------------|---|
| I stopień | 960 |
| II stopień | 480 |
| JSM | 960 |

Powyższa tabela **nie dotyczy kierunków regulowanych** oddzielnymi przepisami prawa. Szczegółowe informacje dotyczące trybu odbywania praktyk zawodowych na kierunkach regulowanych oddzielnymi przepisami zostają określone stosownymi zarządzeniami Dziekana.

3. Zaliczenie praktyki zawodowej w pełnym wymiarze jest warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego.
4. Praktyki zawodowe powinny być rozliczone:
 - 1) do **31 grudnia** – jeżeli student kończy studia w semestrze zimowym;
 - 2) do **31 maja** roku kalendarzowego – jeżeli student kończy studia w semestrze letnim (dla obron planowanych w czerwcu);
 - 3) do **30 czerwca** roku kalendarzowego kończącego studia (dla obron planowanych we wrześniu).
5. Każdemu studentowi zostaje przydzielony Opiekun praktyk zawodowych zgodnie z programem studiów.

§2

Organizacja i zaliczanie praktyk

1. Dokumenty związane z rozliczeniem praktyk zawodowych składane i weryfikowane są elektronicznie za pośrednictwem dedykowanej platformy uczelnianej.
2. Student zobowiązany jest przedstawić praktykodawcy program realizowanych praktyk zawodowych oraz listę wymaganych do zrealizowania efektów uczenia się.
3. W ramach jednego semestru student może zrealizować praktyki zawodowe, w wymiarze godzinowym przewidzianym obowiązującym programem studiów.
4. Zaliczenie praktyk zawodowych odbywa się na podstawie aktywności i dokumentów wymienionych w tabeli **Tryb zaliczania praktyk zawodowych**, stanowiącej **Załącznik nr 1.1.** do niniejszej Procedury.

5. Składane dokumenty mogą być wystawione maksymalnie 2 lata wstecz od daty ich złożenia.
6. Dziekan może zwolnić z obowiązku odbywania praktyk z powodu niepełnosprawności:
 - 1) w stopniu lekkim i umiarkowanym - w wymiarze do 6 tygodni,
 - 2) w stopniu znacznym - w pełnym wymiarze.

Warunkiem zwolnienia jest przedstawienie ważnego orzeczenia o niepełnosprawności.

7. W innych, indywidualnych przypadkach, decyzję podejmuje Dziekan.
8. Studenci zaliczający praktyki zawodowe poprzez aktywność zawodową, którzy zatrudnieni są w jednostkach / organizacjach objętych klauzulą tajności w rozumieniu prawa RP zobowiązani są przedłożyć następujące dokumenty:
 - 1) zaświadczenie od pracodawcy potwierdzające zatrudnienie (data zatrudnienia, wymiar etatu, stanowisko) oraz potwierdzające zgodność zakresu obowiązków z programem praktyk zawodowych na danym kierunku studiów (**Załącznik nr 1.2**);
 - 2) oświadczenie o zachowaniu tajemnicy służbowej, podpisane przez studenta.
9. Student ma możliwość zaliczenia praktyk zawodowych na podstawie aktywności zawodowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, przy czym dokumenty potwierdzające tę aktywność muszą obejmować okres od pierwszego semestru, na którym obowiązują praktyki zawodowe w programie studiów, do ostatniego semestru, na którym występują, z zachowaniem pozostałych wymogów niniejszej procedury. Składa co semestr na nowo dokumenty w Extranecie

§3

Piecza nad organizacją i przebiegiem praktyk

1. Pieczę nad organizacją i przebiegiem praktyk zawodowych sprawują w szczególności:
 - 1) Dziekan Wydziału,
 - 2) Menedżer kierunku,
 - 3) Opiekunowie praktyk zawodowych,
 - 4) Biuro Karier.

2. Obowiązki Dziekana Wydziału:

Do obowiązków Dziekana Wydziału w zakresie praktyk zawodowych należy w szczególności:

- 1) monitorowanie organizacji praktyk zawodowych,
- 2) zatwierdzanie kandydatury Opiekuna praktyk zawodowych,
- 3) zatwierdzanie semestralnych sprawozdań z realizacji i przebiegu praktyk zawodowych przedkładanych przez Opiekuna praktyk zawodowych,
- 4) rozpatrywanie odwołań od decyzji Opiekuna praktyk zawodowych i pozostałych podań w indywidualnych przypadkach.

3. Obowiązki Menedżera kierunku:

Do obowiązków Menedżera kierunku w zakresie praktyk zawodowych należy w szczególności:

- 1) powołanie Opiekunów praktyk zawodowych na danym kierunku,
- 2) koordynowanie i monitorowanie pracy Opiekunów praktyk zawodowych na kierunku,
- 3) pomoc w tworzeniu i aktualizowaniu efektów uczenia się dla praktyk zawodowych
- 4) opracowywanie kart przedmiotów i programów praktyk zawodowych dla właściwego kierunku/specjalności

4. Obowiązki Opiekuna praktyk zawodowych:

Do obowiązków Opiekuna praktyk zawodowych należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie wykładu wprowadzającego dla studentów w wymiarze 2 godzin dydaktycznych na początku semestru w którym rozpoczynają się praktyki zawodowe
- 2) przeprowadzenie dwa razy w miesiącu konsultacji ze studentami w wymiarze 2 godzin dydaktycznych, oraz przeznaczenie 1 godziny dydaktycznej na pracę z dokumentacją oraz współpracę z Biurem Karier
- 3) kontrola przebiegu praktyk zawodowych w ilości nie mniejszej niż 4 hospitacje w semestrze (**Protokół hospitacji praktyk** stanowi **Załącznik nr 1.5.** do niniejszej Procedury),
- 4) sporządzenie **sprawozdania** według obowiązującego wzoru stanowiącego **Załącznik 1.6.** do niniejszej Procedury,
- 5) rozliczanie zrealizowanych praktyk zawodowych po weryfikacji osiągniętych przez studenta efektów uczenia się na podstawie analizy przedłożonej przez studenta wymaganej dokumentacji, zweryfikowanej uprzednio przez Biuro Karier,
- 6) uzupełnianie elektronicznych protokołów w terminach obowiązujących na Uczelni,
- 7) w przypadku, gdy praktykodawca zawiadomi Uczelnię, że student rażąco narusza dyscyplinę lub porządek pracy w miejscu odbywania praktyki zawodowej lub uporczywie nie wykonuje zadań wynikających z programu praktyki zawodowej, albo jeżeli student złoży skargę na praktykodawcę, w przypadku potwierdzenia ww. zarzutów, Opiekun praktyk zawodowych ma obowiązek poinformować o incydencie Dziekana.

5. Obowiązki Biura Karier:

Do obowiązków Biura Karier w zakresie praktyk zawodowych należy w szczególności:

- 1) Koordynowanie procesów związanych z realizacją praktyk zawodowych studentów na dedykowanych platformach informatycznych uczelni, z zapewnieniem zgodności działań z obowiązującymi procedurami i harmonogramem kształcenia.
- 2) Weryfikacja kompletności i poprawności formalnej dokumentacji składanej przez studentów w związku z odbywaniem praktyk zawodowych, a także bieżące informowanie studentów

o statusie ich dokumentacji, ewentualnych brakach oraz etapie, na jakim znajdują się w procesie weryfikacji.

- 3) Współpraca z opiekunami praktyk zawodowych w zakresie nadzoru merytorycznego nad przebiegiem praktyk oraz monitorowania postępów studentów.
- 4) Przedstawianie opiekunowi praktyk informacji o zgodności zrealizowanej przez studenta praktyki z programem praktyk oraz z założonymi efektami uczenia się określonymi w programie praktyk.
- 5) Udzielanie studentom wsparcia w zakresie organizacji i odbywania praktyk zawodowych, w tym pomoc w identyfikacji i pozyskiwaniu odpowiednich miejsc odbywania praktyk.

Załączniki:

Załącznik 1.1. Tryb zaliczania praktyk zawodowych – tabela

Załącznik 1.2. Zaświadczenie

Załącznik 1.3. Dziennik praktyk zawodowych

Załącznik 1.4. Dziennik aktywności zawodowej

Załącznik 1.5. Protokół hospitacji praktyk zawodowych

Załącznik 1.6. Sprawozdanie opiekuna praktyk zawodowych

Załącznik 1.1. Tryb zaliczania praktyk zawodowych - tabela

| Forma zaliczenia praktyki | Niezbędne dokumenty | Składanie dokumentacji | Uwagi – do wszystkich form praktyk zawodowych |
|----------------------------|--|--|---|
| Praktyka zawodowa lub staż | <ul style="list-style-type: none"> • dziennik praktyk (załącznik nr 1.3) podpisany przez praktykodawcę • skierowanie na praktykę wystawione przez UWSB Merito w Gdańsku (w przypadku zawartej generalnej umowy partnerskiej pomiędzy Uczelnią a praktykodawcą, która zwalnia z konieczności zawierania odrębnej umowy) <p>UWAGA: 1/ pobranie skierowania 2/ Student może dostarczyć umowę w formie zaproponowanej przez praktykodawcę; taki dokument wymaga każdorazowo akceptacji prawnika Uczelni (jeśli praktykodawca tego wymaga) 3/ nie dotyczy studentów studiów regulowanych; takie osoby pobierają dokumenty w formie papierowej w Biurze Karier.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • w pierwszym semestrze realizacji praktyk zawodowych według programu studiów (student posiada wyznaczonego Opiekuna praktyk zawodowych) | <ul style="list-style-type: none"> • obieg dokumentacji odbywa się poprzez platformę dedykowaną platformy uczelnianej. <p>UWAGA: nie dotyczy studentów studiów regulowanych; takie osoby składają dokumenty w formie papierowej w Biurze Karier</p> |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Aktywność (praca) zawodowa | <ul style="list-style-type: none">• dziennik aktywności zawodowej (załącznik nr 1.4) podpisany przez pracodawcę• zaświadczenie o zatrudnieniu wystawione przez pracodawcę (data zatrudnienia, wymiar etatu, stanowisko), ewentualnie świadectwo pracy | <ul style="list-style-type: none">• wszystkie wymienione dokumenty można wgrać jednocześnie w kursie Praktyki zawodowe na dedykowanej platformie uczelnianej | <ul style="list-style-type: none">• warunkiem uznania praktyki zawodowej jest zgodność wykonywanych obowiązków z kierunkowymi efektami uczenia się, a w przypadku zaliczenia poprzez własną działalność gospodarczą dodatkowo prowadzenie jej przez okres nie krótszy niż 6 miesięcy |
| Aktywność zawodowa – własna działalność gospodarcza studenta | <ul style="list-style-type: none">• dziennik aktywności zawodowej (załącznik nr 1.4) podpisany przez studenta• zaświadczenie o wpisie do ewidencji lub wydruk z CEIDG (aktywna działalność) | | |
| Wolontariat w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia o 2003 r. o działalności pożytku publicznego (tj. Dz. U. 2022, poz. 1327 ze zm.). | <ul style="list-style-type: none">• zaświadczenie od organizatora wraz ze szczegółowym opisem wykonywanych czynności | | |
| Praktyka zagraniczna w ramach programu ERASMUS+ | <ul style="list-style-type: none">• dziennik praktyk (załącznik nr 1.3) podpisany przez praktykodawcę | | |
| Szczególna aktywność w ramach działalności Samorządu lub Koła Studenckiego | <ul style="list-style-type: none">• zaświadczenie od organizatora wraz ze szczegółowym opisem wykonywanych czynności | | |
| Szczególne zaangażowanie w działalność na rzecz Uczelni | | | |
| Wykonywanie innej działalności społecznej na rzecz organizacji pożytku publicznego | | | |

Załącznik 1.2 Zaświadczenie

Gdańsk, dnia

ZAŚWIADCZENIE

Zaświadcza się, że Pan/Pani:

Urodzony/a dnia w; PESEL:

Zamieszkały/a

Jest zatrudniony/a w :

Na stanowisku:

w wymiarze:

Wyżej wymieniony/a realizuje obowiązki służbowe wynikające z charakteru pełnionej służby, której specyfika działania obliguje do objęcia poufnością i tajemnicą służbową wielu podejmowanych czynności. W związku z powyższym charakter wykonywanych przez funkcjonariusza zadań służbowych nie daje możliwości podania szczegółowego opisu realizowanych czynności.

Zaświadczenie wydaje się na prośbę zainteresowanego – celem zaliczenia praktyk zawodowych wykonywaną pracę. Niniejszym oświadczeniem pracodawca zaświadcza, że wykonywane przez pracownika obowiązki służbowe pokrywają się z programem praktyk zawodowych i realizują wskazane w nim efekty uczenia się, przewidziane w programie studiów na kierunku

.....

(podpis osoby upoważnione)

Załącznik 1.5. Protokół hospitacji praktyk zawodowych

**PROTOKÓŁ Z HOSPITACJI
PRAKTYK ZAWODOWYCH
UNIwersytetu WSB MERITO W GDAŃSKU**

I. Dane ogólne

| | |
|--|--|
| Nazwa praktyki | |
| Nazwa jednostki w której realizowana jest praktyka zawodowa | |
| Kierunek studiów | |
| Nazwiska studentów realizujących praktykę w dniu hospitacji | |
| Nazwiska Opiekunów praktyk zawodowych z ramienia jednostki w której realizowana jest praktyka | |
| Data hospitacji | |

II. Ocena hospitowanych praktyk zawodowych

| OCENA PRAKTYK | Punkty |
|--|---------------|
| warunki prowadzenia praktyk zawodowych | |
| zaangażowanie studenta | |
| zaangażowanie Opiekuna praktyk zawodowych z ramienia praktykodawcy | |
| zgodność formy i treści praktyk zawodowych z programem praktyk | |
| Liczba punktów ogółem | |

SZCZEGÓŁOWA METODA OCENY PUNKTOWEJ PRAKTYK ZAWODOWYCH

Należy ocenić wartość zajęć w punktach dla 4 niżej wyszczególnionych elementów.

Każdy element może uzyskać punkty przypisane do czterech ocen*:

- a) niezadawalająca - 0 pkt
- b) zadawalająca - 1 pkt
- c) dobra - 2 pkt

d) bardzo dobra - 3 pkt

SKALA OCEN

| | |
|------------|------------------------|
| < 4 pkt | - ocena niedostateczna |
| 4 –6 pkt | - ocena dostateczna |
| 7 –9 pkt | - ocena dobra |
| 10 –12 pkt | - ocena bardzo dobra |

III. Uwagi Opiekuna praktyk zawodowych z ramienia jednostki w której realizowana jest praktyka

IV. Uwagi studentów realizujących praktykę zawodową

V. Uwagi osoby hospitującej oraz Opiekuna praktyk zawodowych z ramienia Uczelni

.....

/podpis hospitującego/

***właściwe zaznaczyć**

Załącznik 1.6. Sprawozdanie opiekuna praktyk zawodowych

**Sprawozdanie Opiekuna z przebiegu praktyk
zawodowych w roku akademickim**

organizowanych przez Wydział

kierunek.....

1. Liczba studentów zobowiązanych do realizacji praktyk zawodowych.....
2. Liczba studentów, którzy zrealizowali praktykę zawodową..... (w załączeniu lista studentów)
3. Liczba studentów, którzy nie zrealizowali praktyki zawodowej
4. Problemy związane z realizacją praktyk zawodowych:

5. Liczba przeprowadzonych hospitacji:

6. Uwagi z przeprowadzonych hospitacji:

7. Wnioski dotyczące usprawnienia organizacji praktyk zawodowych:

imię i nazwisko Opiekuna praktyk zawodowych

(data i podpis Opiekuna praktyk zawodowych)