

**REGULAMIN PRAKTYK ZAWODOWYCH
W WYŻSZEJ SZKOLE BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego z siedzibą w Warszawie**

Na podstawie art. 67 ust. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.) w zw. z § 3 ust. 1 pkt 8 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2787 z późn. zm.) w zw. z § 19 ust. 1 pkt 4 Regulaminu Studiów Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa i Ochrony im. Marszałka Józefa Piłsudskiego z siedzibą w Warszawie, ustala się, co następuje:

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin praktyk zawodowych określa przebieg i zasady zaliczenia praktyki zawodowych w Wyższej Szkole Bezpieczeństwa i Ochrony im. Marszałka Józefa Piłsudskiego z siedzibą w Warszawie.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie praktyk zawodowych jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin praktyk zawodowych obowiązujący w Wyższej Szkole Bezpieczeństwa i Ochrony im. Marszałka Józefa Piłsudskiego z siedzibą w Warszawie,
- 2) Uczelni – należy przez to rozumieć Wyższą Szkołę Bezpieczeństwa i Ochrony im. Marszałka Józefa Piłsudskiego z siedzibą w Warszawie,
- 3) Dziekanie – należy przez to rozumieć Dziekana Wydziału Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa i Ochrony im. Marszałka Józefa Piłsudskiego z siedzibą w Warszawie właściwego ze względu na wydział, na którym student pobiera naukę,
- 4) Pełnomocniku Dziekana ds. Praktyk – należy przez to rozumieć osobę sprawującą nadzór nad praktykami ze strony uczelni,
- 5) Zakładzie pracy – należy przez to rozumieć firmy prywatne, instytucje państwowe oraz organizacje pozarządowe działające w obszarze praktyki studenta,
- 6) Opiekunie praktyk – należy przez to rozumieć osobę sprawującą nadzór nad praktykami ze strony zakładu pracy przyjmującego na praktykę,
- 7) Studencie – należy przez to rozumieć studenta Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa i Ochrony im. Marszałka Józefa Piłsudskiego z siedzibą w Warszawie, który odbywa praktykę zawodową w ramach toku studiów.

§ 3

1. Praktyka jest obowiązkowa dla studentów studiów pierwszego i drugiego stopnia profilu praktycznego.
2. Student Wyższej Szkoły Bezpieczeństwa i Ochrony im. Marszałka Józefa Piłsudskiego z siedzibą w Warszawie powinien we własnym zakresie ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków. Zakres ten musi obejmować cały okres praktyk.

3. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za koszty i zdarzenia wynikające z realizacji praktyki, chyba że odpowiedzialność taka wynika z obowiązujących przepisów prawa.
4. Koszty wyżywienia, noclegów oraz dojazdów związanych z odbywaniem praktyki poza miejscem zamieszkania ponosi student. Uczelnia nie zwraca kosztów poniesionych z tego tytułu.
5. Fakt zapoznania się z informacją dotyczącą ubezpieczenia stanowi oświadczenie zawarte w załączniku nr 1a lub 1b do Regulaminu.

§ 4

Obowiązkiem Studenta jest odbycie i zaliczenie praktyki przewidzianej w programie studiów.

§ 5

Praktyka zawodowa ma na celu:

- 1) przybliżenia specyfiki pracy w szeroko pojętych zakładach pracy o charakterze administracyjnym, porządku publicznego i bezpieczeństwa,
- 2) doskonalenie zawodowe studenta osiągane w wyniku kompleksowego przygotowania nie tylko teoretycznego, lecz także praktycznego oraz umożliwiające zastosowanie wiedzy teoretycznej w działaniach praktycznych,
- 3) nabycie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do wykonywania przyszłych obowiązków służbowych i zawodowych,
- 4) zdobycie praktycznej wiedzy z zakresu wybranego kierunku oraz weryfikacja wiedzy teoretycznej zdobytej podczas dotychczasowego kształcenia,
- 5) próbę określenia tematyki lub zakresu pracy dyplomowej, realizowanej w wybranej przez studenta specjalności, w celu zwiększenia możliwości praktycznych zastosowań wyników pracy,
- 6) przybliżenia zasad organizacji pracy w zakładach pracy,
- 7) przygotowania do pracy w zakładach pracy m.in. w urzędach administracji publicznej oraz w instytucjach o charakterze porządku publicznego i bezpieczeństwa,
- 8) przygotowania do samodzielnego wykonywania pracy i podejmowania decyzji,
- 9) kształtowania poczucia odpowiedzialności i etyki w wykonywaniu obowiązków.

Program, termin i czas trwania praktyk

§ 6

1. Ramowy program praktyk obejmuje zakres zadań Studenta, wykaz efektów uczenia się, które Student powinien osiągnąć po zakończeniu praktyki oraz możliwe miejsca odbywania praktyki.
2. Zakres praktyki powinien być zgodny z realizowanym planem studiów oraz powinien stwarzać możliwość gromadzenia informacji, wiedzy, materiałów oraz doświadczenia niezbędnego przy pisaniu pracy dyplomowej oraz w pracy zawodowej.

§ 7

1. Forma zaliczenia i termin praktyki określony jest w planie studiów.
2. Praktyka zawodowa rozpoczyna się od **III semestru** studiów w przypadku **studiów pierwszego stopnia** i od **I semestru** studiów w przypadku **studiów drugiego stopnia**.
3. Praktyka, nie może odbyć się wcześniej niż w momencie rozpoczęcia I roku studiów.
4. W przypadku **studiów pierwszego stopnia** wymiar praktyki wynosi **720** godzin (łącznie 6 miesięcy) po **240** godzin (2 miesiące) w każdym z trzech semestrów. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności studenta na praktyce, praktyka może zostać przedłużona o czas trwania tej nieobecności. Proponowany dzienny wymiar praktyk wynosi 6 godzin.

5. W przypadku studiów **drugiego stopnia** wymiar praktyki wynosi **360** godzin (łącznie 3 miesiące) po **120** godzin (1 miesiąc) w każdym z trzech semestrów. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności studenta na praktyce, praktyka może zostać przedłużona o czas trwania tej nieobecności. Proponowany dzienny wymiar praktyk wynosi 6 godzin.
6. Student ma możliwość odbycia praktyki w więcej niż jednym zakładzie pracy. Łączny wymiar praktyk określają ust. 5 - 6.
7. Liczba realizowanych godzin praktyki dziennie może być elastyczna zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami czy możliwościami zakładu pracy.
8. Praktyka organizowana jest w okresach wolnych od zajęć dydaktycznych.

§ 8

1. Przed przystąpieniem do praktyki student powinien zapoznać się z Ramowym programem praktyk dla właściwego kierunku i stopnia studiów (załączniki nr: 9a lub 9b lub 9c do Regulaminu) oraz Regulaminem praktyk zawodowych.
2. Fakt zapoznania się z ww. dokumentami student poświadcza na piśmie (oświadczenie zawarte jest w załączniku nr 1a lub 1b do Regulaminu).

Organizacja i zasady odbywania praktyk

§ 9

1. Uczelnia może podpisać długoterminowe porozumienia o współpracy dotyczące praktyk studenckich z zakładami pracy, które wyrażą wolę cyklicznego przyjmowania studentów na praktykę. Wzór porozumienia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Praktyki zawodowe mogą odbywać się na podstawie o indywidualnych porozumień, zawartych pomiędzy Uczelnią a zakładem pracy. Porozumienie w imieniu uczelni zawiera Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk na podstawie upoważnienia udzielonego przez Rektora. Wzór porozumienia w sprawie praktyki zawodowej stanowią załączniki nr 4a i 4b do Regulaminu.
3. Studenci poszukują możliwości odbycia praktyk samodzielnie lub korzystają z pomocy Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk.
4. Praktyka realizowana w zakładzie pracy wskazanym przez studenta ma być zgodna z Ramowym programem praktyk odpowiednim dla właściwego kierunku studiów.
5. Student przed rozpoczęciem praktyki powinien dostarczyć Pełnomocnikowi Dziekana ds. Praktyk wniosek o wydanie skierowania na praktykę (załącznik nr 1a i 1b do Regulaminu). Obowiązek ten nie występuje, jeśli pracodawca nie wymaga takiego skierowania.
6. Po dostarczeniu Pełnomocnikowi Dziekana ds. Praktyk wniosku, o którym mowa w ust. 5 Student otrzymuje skierowanie na praktykę (wzór skierowania stanowi załącznik nr 2a lub 2b do Regulaminu) oraz Ramowy program praktyk dla właściwego kierunku i poziomu studiów jako załącznik do skierowania.

§ 10

Do obowiązków Studenta odbywającego praktykę należy:

- 1) zgłoszenie się w wyznaczonym terminie do miejsca odbywania praktyki wraz ze skierowaniem oraz odbycie praktyki,
- 2) stosowanie się do poleceń opiekuna praktyk i wyznaczonych przełożonych,
- 3) realizowanie zadań wynikających z Ramowego programu praktyk,
- 4) niezwłoczne zawiadomienie zakładu pracy oraz Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk o nieobecności na praktyce, a także jej przyczynach,
- 5) godne reprezentowanie Uczelni podczas praktyki,

- 6) przestrzeganie wymaganych przez zakład pracy przyjmujący na praktykę procedur ochrony danych i poufności dokumentów,
- 7) dbanie o mienie instytucji i przestrzeganie obowiązujących zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także kultury pracy i właściwego odnoszenia się do opiekuna praktyk i osób współpracujących.

§ 11

1. Zakład pracy zapewnia warunki do wykonywania zadań przez studenta skierowanego na praktykę określonych w Ramowym programie praktyk.
2. Zakład pracy przyjmujący Studenta na praktykę wyznacza z ramienia zakładu Opiekuna praktyk.
3. Opiekun praktyk sprawuje merytoryczny nadzór nad studentem w czasie trwania praktyki.
4. Opiekun praktyk zapoznaje studenta z zasadami działania placówki, jej zadaniami, strukturą, celami, formami pracy, dokumentacją oraz wyznacza miejsce odbywania praktyki studenta.
5. Po zakończeniu praktyki opiekun wydaje zaświadczenie z odbycia praktyki studenckiej. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 12

1. Za całokształt zagadnień związanych z organizacją praktyki zawodowej odpowiada Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk.
2. Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk w szczególności:
 - 1) sporządza dokumenty dotyczące praktyki (np. projekty umów, skierowania na praktykę),
 - 2) zatwierdza wniosek studenta o wydanie skierowania na praktykę
 - 3) nawiązuje kontakty z zakładami pracy w celu uzyskania zgody na odbycie praktyki przez studentów i przygotowania miejsca praktyki,
 - 4) sprawuje nadzór nad przebiegiem praktyki,
 - 5) dokonuje oceny dokumentacji z praktyki złożonej przez praktykanta,
 - 6) prowadzi dokumentację praktyki,
 - 7) dokonuje zaliczenia praktyki i sporządza w tym zakresie wpisy w dokumentacji przebiegu studiów,
 - 8) sporządza sprawozdanie ze swojej działalności oraz odbytej przez studentów praktyki i przedkłada je Dziekanowi do końca roku akademickiego.

Zaliczenie praktyk

§ 13

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest odbycie praktyki zgodnie z Ramowym programem praktyk dla właściwego kierunku studiów, wykonanie powierzonych zadań oraz złożenie przez studenta wymaganej dokumentacji, stanowiącej podstawę do potwierdzenia przez uczelnię osiągnięcia efektów uczenia się.
2. Student składa Pełnomocnikowi Dziekana ds. Praktyk, w terminie 14 dni od dnia zakończenia praktyki, zaświadczenie o odbyciu praktyki wystawione przez zakład pracy, w którym praktyka była realizowana.
3. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2, potwierdza:
 - 1) fakt odbycia praktyki,
 - 2) okres i wymiar praktyki,

- 3) zakres czynności wykonywanych przez studenta w trakcie praktyki,
 - 4) zakres informacji, procesów, procedur i czynności, z którymi student został zapoznany w trakcie praktyki.
4. Po wcześniejszym zweryfikowaniu dokumentacji przez Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk, Dziekan potwierdza osiągnięcie efektów uczenia się (zał. 10a i 10b) oraz zatwierdza Podanie o Zaliczenie Praktyk (zał. nr 6).
 5. Zaświadczenie o odbyciu praktyki wystawiane jest przez zakład pracy na druku stanowiącym Załącznik nr 5a i 5b do Regulaminu. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się wystawienie zaświadczenia na druku własnym zakładu pracy, pod warunkiem, że zawiera ono informacje, o których mowa w ust. 3.
 6. Zaświadczenie jest nieważne bez podpisu osoby upoważnionej przez zakład pracy oraz pieczęci zakładu pracy.
 7. Niezaliczenie praktyki może nastąpić w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności na praktyce,
 - 2) braku podstaw do potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się,
 - 3) usunięcia studenta z praktyki przez zakład pracy w przypadku rażącego naruszenia dyscypliny pracy.
 8. W przypadku niezaliczenia praktyki student ma obowiązek jej powtórzenia.
 9. Student, który nie zaliczył wymaganej w programie i planie studiów praktyki, nie może zostać dopuszczony do egzaminu dyplomowego.

§ 14

1. Dziekan może wyrazić zgodę na zaliczenie jako praktykę zatrudnienia (stażu lub wolontariatu) studenta w kraju lub za granicą, w ramach indywidualnej działalności gospodarczej, lub innej działalności zawodowej, pod warunkiem, że charakter pracy spełnia wymogi Ramowego programu praktyk dla właściwego kierunku i stopnia studiów.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Student składa podanie o zaliczenie pracy, o której mowa w punkcie 1, jako praktyki, do którego dołącza dokumenty potwierdzające zatrudnienie/odbycie praktyki (wzór podania wraz z wykazem dokumentów stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu). Studenci pracujący w służbach mundurowych zamiast zaświadczenia o wykonywanych obowiązkach mogą dostarczyć uzupełniony załącznik nr 7a lub 7b do Regulaminu.

System kontroli praktyk zawodowych

§ 15

1. Kontrola praktyk ma na celu dostarczenie wiedzy na temat warunków odbywania praktyki, zgodności przebiegu praktyki z wytycznymi zawartymi w regulaminie praktyk (w tym z ramowym programem praktyk) oraz wskazanie ewentualnych błędów czy zaniedbań w celu ich usunięcia oraz doskonalenia procesu odbywania praktyki.
2. Kontrola praktyki odbywa się głównie poprzez:
 - 1) analizę dokumentacji dostarczoną przez studentów,
 - 2) ankiety wypełniane przez studentów (wzór ankiety stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu),
 - 3) kontakt telefoniczny,
 - 4) wizytacje.
3. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem praktyk na poziomie wydziału sprawuje Dziekan. Bezpośrednią kontrolę nad przebiegiem praktyk sprawuje pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk.

Przepisy końcowe

§ 16

1. Regulamin niniejszy obowiązuje od 1 października 2026 r.
2. Aktualne wzory dokumentów dotyczące praktyk znajdują się na stronie internetowej Uczelni.
3. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się możliwość potwierdzenia faktów na podstawie innych wiarygodnych dokumentów, nie wyszczególnionych w Regulaminie.
4. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią jego integralną część.

1. **Załącznik nr 1a** – Wniosek studenta o wydanie skierowania na praktykę – studia pierwszego stopnia
2. **Załącznik nr 1b** – Wniosek studenta o wydanie skierowania na praktykę – studia drugiego stopnia
3. **Załącznik nr 2a** – Skierowanie na praktykę – studia pierwszego stopnia
4. **Załącznik nr 2b** – Skierowanie na praktykę – studia drugiego stopnia
5. **Załącznik nr 3** – Porozumienie o współpracy w sprawie praktyk zawodowych
6. **Załącznik nr 4a** – Porozumienie dotyczące przyjęcia studenta na praktykę zawodową– studia pierwszego stopnia
7. **Załącznik nr 4b** – Porozumienie dotyczące przyjęcia studenta na praktykę zawodową– studia drugiego stopnia
8. **Załącznik nr 5a** – Zaświadczenie o odbyciu praktyki – studia pierwszego stopnia
9. **Załącznik nr 5b** – Zaświadczenie o odbyciu praktyki – studia drugiego stopnia
10. **Załącznik nr 6** – Podanie o zaliczenie praktyki
11. **Załącznik nr 7a** – Oświadczenie (dla służb mundurowych) – studia pierwszego stopnia
12. **Załącznik nr 7b** - Oświadczenie (dla służb mundurowych) – studia drugiego stopnia
13. **Załącznik nr 8** – Oświadczenie o kontynuacji zatrudnienia
14. **Załącznik nr 9a** – Ramowy program praktyk. Kierunek: Bezpieczeństwo wewnętrzne (studia pierwszego stopnia)
15. **Załącznik nr 9b** – Ramowy program praktyk. Kierunek: Bezpieczeństwo narodowe (studia pierwszego stopnia)
16. **Załącznik nr 9c** – Ramowy program praktyk. Kierunek: Bezpieczeństwo narodowe (studia drugiego stopnia)
17. **Załącznik nr 10a** – Karta osiągnięć zamierzonych efektów uczenia się do wypełnienia przez Dziekana - studia pierwszego stopnia
18. **Załącznik nr 10b** – Karta osiągnięć zamierzonych efektów uczenia się do wypełnienia przez Dziekana - studia drugiego stopnia
19. **Załącznik nr 11** – Ankieta