

# STUDENCKA PRAKTYKA ZAWODOWA

---

KATEDRA  
BEZPIECZEŃSTWA NARODOWEGO  
I INŻYNIERII CYBERPRZESTRZENI

mgr Robert Czyż  
2021

**mgr Robert Czyż**

Akademicki Opiekun Praktyk w KBN i IC

Kontakt w sprawach Studenckich Praktyk Zawodowych

e-mail: [praktyki.kbn@apsl.edu.pl](mailto:praktyki.kbn@apsl.edu.pl)

Sekretariat: tel. (59) 306 76 04

ul. Kozietulskiego 6-7 pok. 72/II p.

76-200 Słupsk

## Adres do korespondencji/wysyłki dokumentów SPZ

**Sekretariat Instytutu Bezpieczeństwa i Zarządzania/Katedra Bezpieczeństwa Narodowego**

ul. Kozietulskiego 6-7, pok. 72, II p., 76 - 200 Słupsk

czynny **wtorek, środa i czwartek w godz. 8-14**

z dopiskiem: Akademicki Opiekun Praktyk w Katedrze Bezpieczeństwa Narodowego

**Korespondencja/wysyłki w czasie COVID\_19:**

**Sekretariat Instytutu Bezpieczeństwa i Zarządzania/Katedra Bezpieczeństwa Narodowego**

ul. Kozietulskiego 6-7, pok. 72, II p., 76 - 200 Słupsk,

czynny **wtorek, środa i czwartek w godz. 8-14**

z dopiskiem: Akademicki Opiekun Praktyk w Katedrze Bezpieczeństwa Narodowego.

**Kancelaria Ogólna Akademii Pomorskiej** ul. Arciszewskiego 22a, pok. 35, 76-200 Słupsk,

czynna **poniedziałek-piątek w godz. 8-14**

z dopiskiem: „Studencka Praktyka Zawodowa KBN/Robert Czyż”

# KONSULTACJE W SPRAWACH SPZ

Z uwagi na **COVID\_19 konsultacje:**

Zdalne, synchroniczne za pomocą e-mail i Meet w:

środa do 24 marca 2021 r., od 29 marca 2021 r., poniedziałek **w godzinach 15.30-17.00**

Adres e-mail: [praktyki.kbn@apsl.edu.pl](mailto:praktyki.kbn@apsl.edu.pl)

Stały link Meet do konsultacji **w sprawach Studenckich Praktyk Zawodowych:**

<https://meet.google.com/qsy-fwxd-ahq>

**Możliwe konsultacje kontaktowe na terenie Uczelni z Akademickim Opiekunem Praktyk po zgłoszeniu potrzeby przez student i ustaleniu miejsca i terminu spotkania z zachowaniem uregulowań dot. COVID\_19 na Uczelni.**

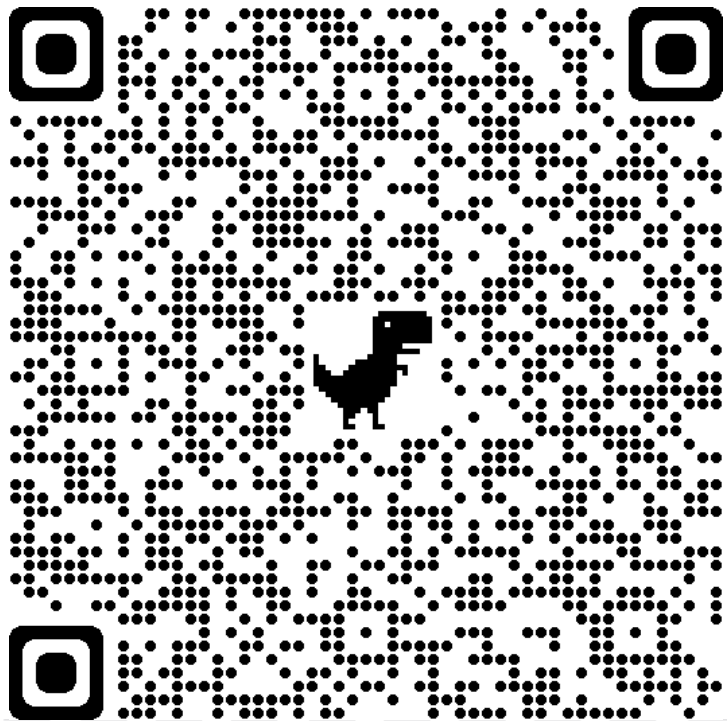
# STRONA INTERNETOWA SPZ

Strona zawiera wszelkie szczegóły związane z przystąpieniem,  
realizacją i udokumentowaniem zaliczenia praktyki

<https://biz.apsl.edu.pl/instytut-bezpieczenstwa-i-zarzadzania/studenci/praktyki/bezpieczenstwo-narodowe-i-inzynieria-cyberprzestrzeni>

# STRONA INTERNETOWA SPZ

## KOD QR





**Student** jest zobowiązany w trakcie trwania studiów do odbycia studenckiej praktyki zawodowej, w dalszej części zwanej „praktyką”, zgodnie z wymogami programu kształcenia **na kierunku BN - praktycznym**. Na podstawie:

# PODSTAWA PRAWNA SPZ

- art. 67 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r., Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668z późn. zm.),
- §29 Regulaminu Studiów Akademii Pomorskiej w Słupsku z dnia 29 kwietnia 2020 roku,
- Regulamin Studenckich Praktyk Zawodowych i Staży w Katedrze Bezpieczeństwa Narodowego i Inżynierii Cyberprzestrzeni z dnia 15 kwietnia 2020 roku,
- Program Kształcenia na kierunku kształcenia „Bezpieczeństwo Narodowe”
- Sylabusy przedmiotu „Praktyka Zawodowa”





Za organizację praktyk odpowiada **Akademicki Opiekun Praktyk** wyznaczony przez Kierownika Katedry na okres roku akademickiego. Nadzór nad pracą i realizacją zadań przez akademickiego opiekuna praktyk sprawuje Kierownik Katedry.

**Do zasadniczych obowiązków akademickiego opiekuna praktyk należy między innymi:**

- 1) organizacja praktyk zgodnie z zasadami i ustaleniami wewnętrznymi obowiązującymi w Akademii Pomorskiej w Słupsku, zwanej w dalszej części „Uczelnią”,
- 2) prowadzenie spotkań informacyjnych dla studentów odnośnie zasad odbywania praktyk,
- 3) prowadzenie i archiwizowanie wymaganej dokumentacji,
- 4) współpraca z komórkami wewnętrznymi Uczelni, w tym z Dziekanatem w zakresie praktyk studentów,
- 5) współpraca z instytucjami i organizacjami, z którymi Uczelnia podpisała porozumienia w sprawie odbywania praktyk przez studentów,
- 6) pomoc w poszukiwaniu partnerów zewnętrznych wśród instytucji i organizacji, które umożliwią studentom odbycie praktyk,
- 7) współpraca w Instytucie z komisjami Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w zakresie doskonalenia praktyk i ewaluacji programu kształcenia,
- 8) nadzór i kontrola nad odbywaniem praktyk przez studentów.

**Czas trwania praktyki** (ilość godzin) uzależniony jest od profilu kształcenia.

**Student może rozpocząć praktykę** na studiach nie wcześniej niż:

- 1) **studia pierwszego stopnia** na drugim semestrze,
- 2) **studia drugiego stopnia** na pierwszym semestrze.

Student zobligowany jest zakończyć praktykę i rozliczyć się z jej odbycia z akademickim opiekunem praktyk zgodnie z założeniami programowymi.

**ILOŚĆ GODZIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH WG. PROGRAMU KSZTAŁCENIA DLA**
**KATEDRY BEZPIECZEŃSTWA NARODOWEGO**

SPS				SDS				
ROK AKADEMICKI	SD	NS	BL	ROK AKADEMICKI		SD	NS	BL
<b>2018-2021</b>	320/VI sem.	320/VI sem.	320/VI sem.	<b>PAWER</b>	<b>2019-2021 i następne roczniki</b>	150/III sem.	150/III sem.	150/III sem.
						150/IV sem.	150/IV sem.	150/IV sem.
	<b>600</b>	<b>600</b>	<b>600</b>			<b>300</b>	<b>300</b>	<b>300</b>
<b>PAWER</b>	300/III sem. 300/VI sem.	300/III sem. 300/VI sem.	300/III sem. 300/VI sem.					

# Dlaczego tyle godzin praktyk ???

**art. 67** Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r., Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668z późn. zm.)

*cyt. „Punkt ECTS odpowiada 25–30 godzinom pracy studenta obejmującym zajęcia organizowane przez uczelnię oraz jego indywidualną pracę związaną z tymi zajęciami.”*

**SPS III i VI** semestr/ 12 pkt. ECTS (wg. programu kształcenia/sylabusa) x 25 godzin = 300 x 2 semestry = 600 godzin

**SDS III i IV** semestr/ 6 pkt. ECTS (wg. programu kształcenia/sylabusa) x 25 godzin = 150 x 2 semestry = 300 godzin

## Cel i zakres merytoryczny praktyk

1. Zasadniczym celem praktyk jest przygotowanie studentów do pracy zawodowej w instytucjach i organizacjach na stanowiskach pracy związanych ze specjalnością, w jakiej odbywają kształcenie w ramach studiów.
2. W trakcie praktyki studenci powinni:
  - 1) zapoznać się ze specyfiką funkcjonowania instytucji, w której student odbywa praktykę,
  - 2) zapoznać się z zadaniami i prawnymi podstawami funkcjonowania instytucji, w której student odbywa praktykę,
  - 3) zapoznać się z organizacją pracy kierownictwa i zespołów instytucji zaangażowanych w zadania merytorycznie związane z celami praktyki,
  - 4) zapoznać się z procedurami działania instytucji, merytorycznie związanymi z celami praktyki,
  - 5) zapoznać się z rodzajami i sposobem prowadzenia dokumentacji związanej merytorycznie z celami praktyki,
  - 6) wykonywać podstawowe zadania administracyjno-merytoryczne (pod nadzorem opiekuna praktyk w miejscu odbywania praktyki).



Po odbyciu praktyki, **studenci powinni osiągnąć następujące efekty kształcenia w zakresie:**

- 1) wiedzy,
- 2) umiejętności,
- 3) kompetencji społecznych.

## Organizacja, przebieg i zaliczenie praktyk

Za zgodą Prorektora ds. studentów, praktyka może być odbywana w innym terminie niż przewidziany w programie studiów, nie mniej jednak, powinna zakończyć się wraz z zaliczeniem ostatniego semestru studiów.

Praktyka powinna być odbywana w instytucjach, jednostkach, placówkach lub organizacjach, w których student jest przygotowywany w trakcie studiów w ramach kształcenia na określonym kierunku studiów i w ramach wybranej przez siebie specjalności.

Praktyki mogą być odbywane w kraju i za granicą:

- w jednostce, instytucji, placówce wskazanej przez Uczelnię,
- w jednostce, instytucji, placówce wybranej przez studenta.



# ZALICZENIE SPZ

**Praktykę zalicza akademicki opiekun praktyk**, po uprzednim spełnieniu przez studenta wymogów określonych w programie kształcenia i niniejszym regulaminie.

1. Warunkiem zaliczenia praktyki jest osiągnięcie przez studenta wszystkich efektów uczenia się określonych dla praktyk studenckich zgodnie z następującą skalą ocen: bardzo dobry (5,0); dobry plus (4,5); dobry (4,0); dostateczny plus (3,5); dostateczny (3,0); niedostateczny (2,0) – nie zaliczenie praktyki.
2. Dokumenty poświadczające odbycie przez studenta praktyk zamieszcza się w teczce akt personalnych studenta.
3. Wszelkie niejasności dotyczące odbywania praktyk należy wyjaśniać z akademickim opiekunem praktyk.
4. Sposób weryfikacji efektów kształcenia przyjętych dla praktyki zawodowej określa się szczegółowo w programach kształcenia.
5. **Zaliczenie praktyk jest warunkiem ukończenia studiów przez studenta.**

# SPŻ „U PRACODAWCY-TRADYCYJNIE”

## WARIANT I

\*przeznaczony dla studentów, którym praca zawodowa/przeszkolenie/staż nie pozwala wystąpić o zaliczenie w części/całości praktyki

Student odbywa praktykę na podstawie indywidualnego lub zbiorowego **skierowania wystawionego przez Uczelnię** w instytucji, jednostce, placówce lub organizacji, która zawarła **porozumienie z Uczelnią**, zgodnie z warunkami w sprawie odbywania przez studentów praktyk studenckich, **po uprzednim złożeniu akademickiemu opiekunowi praktyk pisemnego wniosku - informacji**, według określonego wzoru (dostępnego na stronie praktyki KBN) o zamierzonym miejscu odbywania praktyki przez studentów.

# SPŻ „U PRACODAWCY-TRADYCYJNIE”

## WARIANT I

\*przeznaczony dla studentów, którym praca zawodowa/przeszkolenie/staż nie pozwala wystąpić o zaliczenie w części/całości praktyki

**Student po zakończonej praktyce „u pracodawcy” zobowiązany jest do potwierdzenia odbycia praktyk** poprzez przedłożenie akademickiemu opiekunowi praktyk poniższych dokumentów:

- 1) **zaświadczenia potwierdzającego odbycie praktyki**, wydanego przez instytucję/organizację, w której student odbywał praktykę,
- 2) **Dzienniczka Praktyk** - „Studenckiej Praktyki Zawodowej”,
- 3) **wypełnionej przez studenta, Internetowo** „Ankiety i karty samooceny dotyczącej oceny przebiegu praktyk zawodowych oraz osiągniętych efektów kształcenia przewidzianych w programie studiów przez studentów”,
- 4) **wypełnionej przez pracodawcę, Internetowo** “Ankiety dla pracodawcy-opinia pracodawców na temat realizacji praktyk zawodowych”.



### I Etap: PRZED PRAKTYKĄ

**Ustalić miejsce praktyki ... zgodnie z kierunkiem kształcenia i wybraną specjalnością**

1. Pobrać ze strony Instytutu Bezpieczeństwa i Zarządzania z zakładki Studenci, Praktyki Studenckie, Katedry Bezpieczeństwa Narodowego i złożyć osobiście, przesłać pocztą tradycyjną lub (e-mailem) Akademickiemu Opiekunowi Praktyk Informację dot. miejsca odbywania Studenckiej Praktyki Zawodowej, a po około 10 dniach roboczych:
2. Odebrać od Akademickiego Opiekuna Praktyk skierowanie na Studencką Praktykę Zawodową, umowę i porozumienie z pracodawcą (fakultatywnie), następnie:
3. Pobrać ze strony Praktyki Studenckie komplet dokumentów (dzienniczek Studenckich Praktyk Zawodowych i zaświadczenie o odbyciu Studenckiej Praktyki Zawodowej w których wypełnić dane osobopoznawcze studenta), po tym:
4. Przekazać pracodawcy dokumenty dot. Studenckiej Praktyki Zawodowej tj. dzienniczek praktyk i zaświadczenie, oraz dostęp do Internetowej ankiety dla pracodawcy.
5. Odebrać od pracodawcy dokumenty po zakończeniu Studenckiej Praktyki Zawodowej.
6. Student wypełnia Internetowo ankietę samooceny studenta dot. Studenckiej Praktyki Zawodowej.
7. Student zachęca pracodawcę do wypełnienia w jego zakresie ankiety Internetowo.

### II Etap: PO PRAKTYCE

**Przekazać osobiście do Akademickiego Opiekuna Praktyk komplet dokumentów:**

- zaświadczenie o odbyciu SPZ,
- dzienniczek SPZ, oraz:
- ankieta od pracodawcy wypełniona Internetowo,
- ankieta samooceny studenta wypełniona Internetowo.

#### **UWAGA.**

Studenci, którzy wraz ze skierowaniem otrzymali po 2 egz. porozumienia i umowy z pracodawcą oddają do Akademickiego Opiekuna Praktyk wraz z zaświadczeniem o odbyciu Studenckiej Praktyki Zawodowej i dzienniczkiem Studenckiej Praktyki Zawodowej oddają po 1 egz. porozumienia i umowy.

**Dokumenty nie kompletne i wadliwie wypełnione będą oddawane studentowi do poprawy.**

**\*przeznaczony dla studentów, którym praca zawodowa/przeszkolenie/staż  
nie pozwala wystąpić o zaliczenie w części/całości praktyki**

**PRZYKŁADOWE PODMIOTY SPEŁNIAJĄCE OCZEKIWANIA PROCESU KSZTAŁCENIA NA KIERUNKU BEZPIECZEŃSTWO NARODOWE  
I POSZCZEGÓLNYCH SPECJALNOŚCI Z PRZEDMIOTU  
„PRAKTYKI ZAWODOWE” TO MIN.: (INNE PROPOZYCJE DO WERYFIKACJI  
Z AKADEMICKIM OPIEKUNEM PRAKTYK)**

<b>Służby mundurowe</b>	<b>Administracja</b>	<b>Prywatny sektor gospodarczy</b>	<b>Sektor społeczny</b>
Policja Siły Zbrojne w tym LA, WOT, NSR, Wojskowa Służba Kandydacka Państwowa Straż Pożarna Straż Graniczna Służba Więzienna Inne służby podległe MSWiA, MON.	Administracja rządowa, wojewódzka i samorządowa, a w nich min.: Ministerstwo Sprawiedliwości Wydziały Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności Centra Zarządzania Kryzysowego każdego szczebla Centrum Powiadamiania Ratunkowego „112” Komórki Ochrony Informacji Niejawnej IT – działające na rzecz bezpieczeństwa teleinformacyjnego Szpitalne Oddziały Ratunkowe SOR Ratownictwo Medyczne Inspekcje min.: Sanepid, ITD, Ochrona Środowiska. Straże: SOK, Straż Leśna, Straż Rybacka, Straż Gminna (Miejska), BHP (...)	W zakresie: Ochrony osób i mienia Detektywistyki BHP (...)	Organizacje społeczne - pozarządowe NGO`s (stowarzyszenia, fundacje, związki itp.) mające w swoich zapisach statutowych działania z obszaru Bezpieczeństwa Narodowego w tym bezpieczeństwa i porządku publicznego, bezpieczeństwa militarnego, bezpieczeństwa IT min.:. Ochotnicza Straż Pożarna Wodne Ochotnicze Pogotowie Ratunkowe Joannici (...)

## PRZESZKOLENIA LA, WOT, NSR, WOJSKOWA SŁUŻBA KANDYDACKA/STAŻ WARIANT II

**Studenci, którzy odbyli przeszkolenie w ramach LA, WOT, NSR, WOJSKOWEJ SŁUŻBY KANDYDACKIEJ i staż, który mieści się w obszarze problemowym związanym z kierunkiem kształcenia i specjalnością mogą starać się o zaliczenie w części/całości przeszkolenia/stażu na poczet praktyki.**

## PRZESZKOLENIA LA, WOT, NSR, WOJSKOWA SŁUŻBA KANDYDACKA/STAŻ WARIANT II

**Wniosek** (ze strony Praktyki Studenckiej – KBN) za pośrednictwem Akademickiego Opiekuna Praktyk do Dyrektora IBiZ o zaliczenie w całości/części praktyki/stażu ramach przeszkolenia, a do niego należy załączyć m.in.:

**dokumenty potwierdzające odbyte przeszkolenie/staż z uwzględnieniem w nich czasu i charakteru przeszkolenia/stażu w zależności od instytucji, placówki i organizacji m.in., :**

- świadectwo ukończenia przeszkolenia, opinia o przebiegu i wynikach odbytego stażu,
- zaświadczenie o odbyciu stażu, karta stażu,
- jeżeli powyższe dokumenty nie posiadają oceny za odbyte przeszkolenie/staż to należy uzyskać z instytucji, jednostki wojskowej (gdzie odbywało się przeszkolenie) lub WKU i dołączyć opinię z oceną.

## PRZESZKOLENIA LA, WOT, NSR, WOJSKOWA SŁUŻBA KANDYDACKA/STAŻ WARIANT II

**Dokumenty nie kompletne i wadliwie wypełnione** będą oddawane studentowi do poprawy.

Po 10 dniach roboczych od złożenia dokumentów student dowiaduje się we własnym zakresie u Akademickiego Opiekuna Praktyk o załatwieniu sprawy.

**Uwaga:** Czas przeszkolenia w LA, WOT, NSR, Wojskowej Służbie Kandydackiej/Stażu musi być równy wymaganej ilości godzin praktyki tj.,  
**il., dni przeszkolenia x 8 godzin = il., godzin praktyki.**

Na potrzeby praktyki zaliczany jest czas przeszkolenia/stażu studenta w czasie studiów studenta.



# SPZ W RAMACH PRACY ZAWODOWEJ

## WARIANT III

**Studenci pracujący zawodowo** jeżeli zatrudnienie mieści się w obszarze problemowym związanym z kierunkiem kształcenia i specjalnością mogą starać się o zaliczenie w całości/części ich pracy zawodowej na poczet praktyki.

# SPZ W RAMACH PRACY ZAWODOWEJ

## WARIANT III

**Wniosek** (ze strony Praktyki Studenckiej - KBN) za pośrednictwem Akademickiego Opiekuna Praktyk do Dyrektora IBiZ o zaliczenie w całości/części praktyki w ramach pracy zawodowej,

**Zaświadczenie** o zatrudnieniu (ze strony Praktyki Studenckiej - KBN) z **uwzględnieniem:** czasu, charakteru zatrudnienia, informacji o zakresie obowiązków, odpowiedzialności i czynności pracownika lub opis stanowiska pracy, oceny (wg., ostatniej opinii z miejsca zatrudnienia).

**Fakultatywnie** – uzupełniająco na prośbę Akademickiego Opiekuna Praktyk:

- umowa o pracę/zlecenie/o dzieło/kontrakt służbowy/rozkaz służbowy itp.,
- ostatnią opinię pracodawcy (jednostki) z oceną,
- zakres obowiązków i czynności pracownika,
- opis stanowiska pracy.

# SPZ W RAMACH PRACY ZAWODOWEJ

## WARIANT III

**Dokumenty nie kompletne** i wadliwie wypełnione będą oddawane studentowi do poprawy. Po 10 dniach roboczych od złożenia dokumentów student dowiaduje się we własnym zakresie u Akademickiego Opiekuna Praktyk o załatwieniu sprawy.

### UWAGA:

**minimum 6 miesięczne zatrudnienie w ramach pracy**

musi być równy wymaganej ilości godzin praktyki tj., il., dni stażu x 8 godzin = il., godzin praktyki.

Na potrzeby praktyki zaliczany jest czas zatrudnienia studenta w czasie studiów studenta.

**PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO ZALICZENIA SPZ  
DLA AKADEMICKIEGO OPIEKUNA PRAKTYK z uwagi na COVID\_19**

ETAP I. przesłanie scanów (zdjęć) kompletu dokumentów AOP w celu ich weryfikacji na e-mail: [praktyki.kbn@apsl.edu.pl](mailto:praktyki.kbn@apsl.edu.pl), a po ich akceptacji:

ETAP II. dostarczenie osobiście do Sekretariatu IBiZ  
(wtorek, środa, czwartek godz. 8-14)  
**z dopiskiem: „Studencka Praktyka Zawodowa KBN/Robert Czyż”**

lub dostarczenie osobiście/przesłanie pocztą tradycyjną do  
Kancelarii Ogólnej Uczelni ul. Arciszewskiego 22a, pok. 35, 76-200 Słupsk,  
(poniedziałek-piątek godz. 8-14)  
**z dopiskiem: „Studencka Praktyka Zawodowa KBN/Robert Czyż”**

# DOKUMENTY DO ZALICZENIA SPZ MUSZĄ BYĆ:

- w formie oryginalnej,
- dopuszcza się kserokopie, które są potwierdzone za zgodność z oryginałem.

**ZALICZENIE SPZ ODBYWA SIĘ NA PODSTAWIE  
ORYGINAŁÓW DOKUMENTÓW**



PROSZĘ O PYTANIA ????

DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ  
I POŚWIĘCONY CZAS