



ZARZĄDZENIE NR 33/2026
DZIEKANA WYDZIAŁU PRAWA I ADMINISTRACJI
UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO
z dnia 27 lipca 2026 r.

w sprawie utworzenia Akademii Praktykanta oraz określenia zasad jej funkcjonowania

Na podstawie § 88 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Szczecińskiego stanowiącego załącznik do uchwały nr 58/2019 Senatu US z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie przyjęcia Statutu Uniwersytetu Szczecińskiego (ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego, zwanym dalej „Wydziałem”, tworzy się Akademię Praktykanta, zwaną dalej „Akademią”.
2. Akademia jest wydziałowym zespołem odpowiedzialnym za kompleksową organizację, przygotowanie, nadzorowanie, dokumentowanie, rozliczanie i doskonalenie praktyk zawodowych osób studiujących na kierunkach prowadzonych na Wydziale.
3. Akademia realizuje zadania w odniesieniu do wszystkich kierunków, poziomów i form studiów prowadzonych na Wydziale, na których program studiów przewiduje obowiązek odbycia praktyki zawodowej.
4. Celem działalności Akademii jest w szczególności:
 - 1) zapewnienie jednolitych standardów organizacji, realizacji, nadzorowania i zaliczania praktyk;
 - 2) zapewnienie osobom studiującym dostępu do miejsc praktyk umożliwiających osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się;
 - 3) podnoszenie jakości praktycznego przygotowania osób studiujących do wykonywania pracy zawodowej;
 - 4) rozwijanie współpracy Wydziału z otoczeniem społeczno-gospodarczym;
 - 5) zapewnienie sprawnej, przejrzystej i przyjaznej obsługi osób studiujących w sprawach dotyczących praktyk.
5. Akademia działa na podstawie i w granicach:
 - 1) przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczących organizacji procesu kształcenia i praktyk zawodowych;
 - 2) Statutu Uniwersytetu Szczecińskiego;
 - 3) Regulaminu studiów w Uniwersytecie Szczecińskim;
 - 4) innych aktów prawa wewnętrznego obowiązujących w Uniwersytecie Szczecińskim, dotyczących organizacji, realizacji, dokumentowania i zaliczania praktyk zawodowych;
 - 5) programów studiów, w tym programów i sylabusów praktyk, obowiązujących na poszczególnych kierunkach studiów prowadzonych na Wydziale;





- 6) niniejszego zarządzenia oraz wydanych na jego podstawie procedur, instrukcji i wytycznych.
6. Akademia wykonuje zadania z poszanowaniem kompetencji organów Uniwersytetu Szczecińskiego oraz innych jednostek i osób określonych w przepisach, o których mowa w ust. 5.
7. W przypadku sprzeczności pomiędzy procedurami, instrukcjami lub wytycznymi opracowanymi przez Akademię a przepisami prawa powszechnie obowiązującego albo aktami prawa wewnętrznego Uniwersytetu Szczecińskiego stosuje się przepisy wyższego rzędu.

§ 2.

Organizacja Akademii

1. W skład Akademii wchodzi:
 - 1) Koordynator Akademii Praktykanta, zwany dalej „Koordynatorem”;
 - 2) członkowie Akademii Praktykanta.
2. Koordynatora oraz członków Akademii powołuje i odwołuje Dziekan w drodze odrębnego zarządzenia.
3. Dziekan może w każdym czasie dokonać zmiany składu Akademii.
4. Członkostwo w Akademii ustaje wskutek odwołania przez Dziekana, pisemnej rezygnacji przyjętej przez Dziekana, ustania zatrudnienia w Uniwersytecie Szczecińskim albo upływu okresu powołania, jeżeli powołanie nastąpiło na czas oznaczony.
5. W pracach Akademii mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez Koordynatora, w szczególności przedstawiciele zespołów kierunków, administracji Wydziału, praktykodawców, samorządu studenckiego, Kliniki Prawa, Wirtualnej Kancelarii Prawnej oraz innych jednostek i projektów realizowanych na Wydziale.
6. Udział osób, o których mowa w ust. 5, nie oznacza ich powołania w skład Akademii.

§ 3.

Zadania Akademii

1. Do zadań Akademii należy kompleksowa obsługa procesu praktyk zawodowych, obejmująca w szczególności:
 - 1) planowanie i organizowanie praktyk zawodowych;
 - 2) ustalanie zapotrzebowania na miejsca praktyk dla poszczególnych kierunków, poziomów, form i lat studiów;
 - 3) pozyskiwanie miejsc praktyk oraz rozwijanie współpracy z praktykodawcami;
 - 4) prowadzenie, aktualizowanie i udostępnianie bazy miejsc praktyk;
 - 5) przygotowywanie i publikowanie ofert praktyk;
 - 6) prowadzenie zapisów na praktyki organizowane lub koordynowane przez Wydział oraz ustalanie przejrzystych zasad kwalifikacji i przydzielania miejsc;
 - 7) organizowanie spotkań informacyjnych, instruktaży, szkoleń i warsztatów przygotowujących do odbycia praktyki;





- 8) udostępnianie wzorów dokumentów oraz informacji niezbędnych do rozpoczęcia, realizacji i zaliczenia praktyki;
 - 9) weryfikowanie, czy miejsce, program i warunki realizacji praktyki umożliwiają osiągnięcie efektów uczenia się określonych w programie studiów;
 - 10) opiniowanie wniosków dotyczących odbywania praktyk w miejscach samodzielnie wybranych przez osoby studiujące;
 - 11) sprawowanie merytorycznego i organizacyjnego nadzoru nad przebiegiem praktyk;
 - 12) prowadzenie hospitacji praktyk;
 - 13) podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w organizacji lub przebiegu praktyki;
 - 14) przyjmowanie i weryfikowanie dokumentacji dotyczącej praktyk oraz wzywanie do jej poprawienia lub uzupełnienia;
 - 15) dokonywanie zaliczeń praktyk i wprowadzanie zaliczeń do właściwego systemu obsługi toku studiów;
 - 16) opiniowanie wniosków o zaliczenie na poczet praktyki pracy, stażu, wolontariatu, działalności gospodarczej oraz innych form aktywności zawodowej lub społecznej;
 - 17) weryfikowanie osiągnięcia efektów uczenia się w przypadku ubiegania się o zaliczenie na poczet praktyki aktywności innej niż praktyka odbywana na podstawie skierowania albo porozumienia;
 - 18) zaliczanie udziału w Klinice Prawa na poczet praktyki zawodowej na zasadach określonych w § 7;
 - 19) współpraca z Kliniką Prawa i Wirtualną Kancelarią Prawną;
 - 20) prowadzenie ewaluacji praktyk oraz oceny jakości miejsc praktyk;
 - 21) analizowanie opinii osób studiujących i praktykodawców;
 - 22) przygotowywanie sprawozdań, analiz i rekomendacji dotyczących organizacji oraz jakości praktyk;
 - 23) opracowywanie i aktualizowanie procedur, instrukcji, formularzy oraz wzorów dokumentów dotyczących praktyk;
 - 24) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dziekana, związanych z organizacją praktyk i praktycznym przygotowaniem osób studiujących.
2. Akademia realizuje zadania określone w ust. 1 zgodnie z przepisami, o których mowa w § 1 ust. 5, oraz z uwzględnieniem specyfiki poszczególnych kierunków, poziomów i form studiów.

§ 4.

Koordynator Akademii i jego Zastępca

1. Pracami Akademii kieruje Koordynator.
2. Do zadań Koordynatora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Akademii;
 - 2) ustalanie podziału zadań pomiędzy członków Akademii;
 - 3) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Akademii;



9



- 4) zapewnienie jednolitego stosowania zasad organizowania, dokumentowania i zaliczania praktyk;
 - 5) nadzorowanie procesu pozyskiwania miejsc praktyk oraz prowadzenia bazy praktykodawców;
 - 6) zatwierdzanie harmonogramów zapisów, spotkań informacyjnych i hospitacji;
 - 7) koordynowanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi;
 - 8) rozstrzyganie spraw nietypowych lub budzących wątpliwości;
 - 9) nadzorowanie terminowego dokonywania zaliczeń praktyk w systemie obsługi toku studiów;
 - 10) reprezentowanie Akademii wobec organów Wydziału, jednostek Uniwersytetu oraz praktykodawców;
 - 11) przedstawianie Dziekanowi corocznego sprawozdania z działalności Akademii;
 - 12) formułowanie propozycji zmian służących podnoszeniu jakości praktyk.
3. Koordynator może upoważnić członków Akademii do prowadzenia określonych spraw, podpisywania dokumentów oraz dokonywania zaliczeń praktyk w zakresie wynikającym z udzielonego upoważnienia.
 4. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Dziekana Koordynator przedstawia stanowisko Akademii wraz z uzasadnieniem.
 5. Koordynator jest uprawniony do wyznaczenia, spośród członków Akademii, osoby pełniącej funkcję Zastępcy Koordynatora Akademii Praktykanta, zwanego dalej „Zastępcą”.
 6. Wyznaczenie Zastępcy następuje w formie pisemnej. Koordynator niezwłocznie informuje o wyznaczeniu Dziekana oraz Prodziekana właściwego do spraw kształcenia.
 7. Koordynator może w każdym czasie odwołać Zastępcę. Do odwołania stosuje się odpowiednio ust. 6.
 8. Zastępca wykonuje zadania Koordynatora podczas jego nieobecności oraz inne zadania powierzone mu przez Koordynatora.
 9. W czasie zastępowania Koordynatora Zastępca jest uprawniony do podejmowania czynności należących do zakresu działania Koordynatora, z wyjątkiem wyznaczania innego Zastępcy oraz czynności zastrzeżonych przez Koordynatora albo Dziekana do ich osobistej właściwości.
 10. Koordynator może udzielić Zastępcy pisemnego upoważnienia do wykonywania określonych zadań także podczas obecności Koordynatora.
 11. Wyznaczenie Zastępcy nie zwalnia Koordynatora z odpowiedzialności za organizację i prawidłowe funkcjonowanie Akademii.





§ 5.

Członkowie Akademii

1. Członkowie Akademii wykonują zadania przydzielone im przez Koordynatora.
2. Podział zadań może uwzględniać w szczególności kierunek, poziom lub formę studiów, rodzaj praktyk, współpracę z określoną grupą praktykodawców, organizację zapisów, prowadzenie bazy praktyk, przygotowanie osób studiujących do odbycia praktyki, hospitację, weryfikację dokumentacji, zaliczanie praktyk, rozpatrywanie wniosków o uznanie innych aktywności, współpracę z Kliniką Prawa i Wirtualną Kancelarią Prawną oraz ewaluację jakości praktyk.
3. Członkowie Akademii są zobowiązani do terminowego i rzetelnego wykonywania zadań, stosowania jednolitych kryteriów, dokumentowania podejmowanych czynności, informowania Koordynatora o problemach i nieprawidłowościach oraz ochrony danych osobowych i informacji objętych obowiązkiem zachowania poufności.

§ 6.

Organizacja i nadzorowanie praktyk

1. Akademia organizuje praktyki we współpracy z sądami, prokuraturami, kancelariami, organami administracji publicznej, przedsiębiorcami, organizacjami społecznymi oraz innymi podmiotami, których zakres działalności umożliwia osiągnięcie efektów uczenia się przypisanych do praktyki.
2. Baza miejsc praktyk zawiera, w miarę dostępności, informacje o praktykodawcy, rodzaju i zakresie praktyki, liczbie miejsc, terminie i wymiarze praktyki, wymaganiach wobec kandydatów, zakresie powierzanych zadań, wynikach ewaluacji i hospitacji oraz przebiegu dotychczasowej współpracy.
3. Akademia może rekomendować zawieszenie albo zakończenie współpracy z praktykodawcą, jeżeli praktyka nie umożliwia osiągnięcia wymaganych efektów uczenia się, osobie studiującej nie zapewniono właściwej opieki, powierzane zadania są niezgodne z programem praktyki, wystąpiły okoliczności zagrażające bezpieczeństwu lub naruszające prawa osoby studiującej albo praktykodawca uporczywie nie przestrzega zasad współpracy z Wydziałem.
4. Nadzór nad praktykami jest sprawowany w szczególności przez analizę dokumentacji, kontakt z osobą studiującą i praktykodawcą, hospitację w miejscu odbywania praktyki, hospitację z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość oraz analizę opinii i ankiet ewaluacyjnych.

§ 7.

Klinika Prawa i Wirtualna Kancelaria Prawna

1. Aktywność osoby studiującej w Klinice Prawa może zostać zaliczona w całości albo w części na poczet praktyki zawodowej, jeżeli jej zakres odpowiada efektom uczenia się przypisanym do praktyki, została zrealizowana w wymaganym wymiarze, właściwie udokumentowana, a osiągnięcie efektów uczenia się zostało potwierdzone przez osobę sprawującą nadzór nad działalnością osoby studiującej w Klinice Prawa.



9



2. Zaliczenie udziału w Klinice Prawa nie następuje automatycznie i wymaga indywidualnej weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się.
3. Akademia współpracuje z Kliniką Prawa w zakresie określania zadań odpowiadających efektom uczenia się, dokumentowania aktywności, potwierdzania wymiaru i rodzaju wykonanych czynności, oceny kompetencji praktycznych oraz ustalania zakresu ewentualnego uzupełnienia praktyki.
4. Wirtualna Kancelaria Prawna wspiera działalność Akademii przez przygotowywanie symulowanych zadań zawodowych, rozwijanie umiejętności praktycznych, przygotowanie do rozpoczęcia praktyki, umożliwienie uzupełnienia nieosiągniętych efektów uczenia się oraz wspieranie weryfikacji kompetencji praktycznych.

§ 8.

Zaliczenie pracy i innych aktywności na poczet praktyki

1. Na wniosek osoby studiującej na poczet praktyki może zostać zaliczona aktywność zawodowa lub społeczna, w szczególności zatrudnienie, wykonywanie pracy lub świadczenie usług na podstawie umowy cywilnoprawnej, prowadzenie działalności gospodarczej, staż, wolontariat, aktywność w Klinice Prawa albo inna aktywność odpowiadająca celom i efektom uczenia się właściwym dla praktyki.
2. Podstawę rozstrzygnięcia stanowią zakres rzeczywiście wykonywanych czynności i osiągnięte efekty uczenia się, a nie nazwa stanowiska, forma prawna aktywności ani samo pozostawanie w zatrudnieniu.
3. Osoba studiująca przedkłada dokumenty umożliwiające ustalenie rodzaju, okresu i wymiaru aktywności, zakresu obowiązków i zadań, stopnia samodzielności oraz osiągniętych efektów uczenia się.
4. Akademia może zażądać w szczególności zaświadczenia, zakresu obowiązków, szczegółowego opisu czynności, opinii osoby nadzorującej, zanonimizowanych przykładów rezultatów pracy, dodatkowych wyjaśnień, udziału w rozmowie weryfikacyjnej albo wykonania zadania sprawdzającego.
5. Zaliczenie może obejmować całość albo część praktyki. Jeżeli aktywność umożliwiła osiągnięcie jedynie części efektów uczenia się, Akademia określa efekty podlegające uznaniu, efekty wymagające uzupełnienia oraz formę, zakres i termin uzupełnienia praktyki.
6. Odmowa zaliczenia wymaga wskazania przyczyn, dla których przedstawiona aktywność lub dokumentacja nie potwierdzają osiągnięcia wymaganych efektów uczenia się.

§ 9.

Dokumentacja i zaliczenie praktyki

1. Akademia weryfikuje dokumentację praktyki pod względem formalnym i merytorycznym.
2. W przypadku stwierdzenia braków osoba studiująca jest wzywana do ich uzupełnienia lub poprawienia w wyznaczonym terminie.





3. Podstawą zaliczenia praktyki jest jej odbycie w wymaganym wymiarze, wykonanie zadań zgodnych z programem praktyki, osiągnięcie przypisanych efektów uczenia się oraz przedłożenie kompletnej i prawidłowej dokumentacji, z zastrzeżeniem przypadków zaliczenia innych aktywności na poczet praktyki.
4. Członek Akademii upoważniony do zaliczania praktyk dokonuje zaliczenia w dokumentacji przebiegu studiów oraz we właściwym systemie informatycznym.

§ 10.

Współpraca Akademii

1. Akademia współpracuje w szczególności z prodziekanem właściwym do spraw kształcenia, zespołami kierunków, Akademią Rozwoju Studenta, Kliniką Prawa, Wirtualną Kancelarią Prawną, Radą Interesariuszy Wydziału, administracją Wydziału, samorządem studenckim oraz praktykodawcami.
2. Zespoły kierunków współpracują z Akademią w zakresie określania efektów uczenia się i programów praktyk, oceny zgodności miejsc praktyk z profilem kierunku, doskonalenia zasad realizacji i zaliczania praktyk oraz analizy wyników ewaluacji.

§ 11.

Sprawozdawczość i doskonalenie jakości

1. Koordynator, do dnia 30 listopada każdego roku, przedstawia Dziekanowi sprawozdanie z działalności Akademii za poprzedni rok akademicki.
2. Sprawozdanie obejmuje w szczególności dane dotyczące liczby osób objętych praktykami, miejsc praktyk, współpracy z praktykodawcami, hospitacji i ewaluacji, zaliczeń na podstawie pracy lub innych aktywności, udziału Kliniki Prawa, występujących problemów, osiągania efektów uczenia się oraz rekomendacji doskonalących.
3. Wyniki działalności Akademii wykorzystuje się w procesie doskonalenia programów studiów oraz wydziałowego systemu zapewniania jakości kształcenia.

§ 12.

Przepisy przejściowe i końcowe

1. Pierwszy skład Akademii zostanie powołany odrębnym zarządzeniem Dziekana.
2. Z dniem wejścia w życie zarządzenia, Akademia przejmuje zadania związane z organizacją i zaliczaniem praktyk wykonywane dotychczas przez wydziałowych lub kierunkowych opiekunów praktyk, w zakresie określonym niniejszym zarządzeniem.
3. Osoby wykonujące dotychczas zadania związane z praktykami przekazują Koordynatorowi, w terminie do dnia 15 listopada 2026 roku, dokumentację prowadzonych spraw, wykaz porozumień i aktywnych współprac, bazy praktykodawców, informacje o praktykach pozostających w toku i sprawach wymagających dalszego prowadzenia oraz wykorzystywane wzory dokumentów.



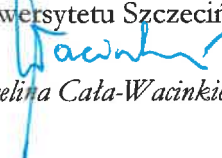


4. Koordynator, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia, przedstawia prodziekanowi właściwemu ds. kształcenia szczegółowy podział zadań pomiędzy członków Akademii, harmonogram przejęcia obsługi praktyk, projekt jednolitej procedury organizowania i zaliczania praktyk oraz wykaz dokumentów wymagających ujednolicenia lub aktualizacji.
5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się prodziekanowi właściwemu do spraw kształcenia.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2026 r.

Dziekan
Wydziału Prawa i Administracji
Uniwersytetu Szczecińskiego


dr hab. Ewelina Cała-Wacinkiewicz, prof. US

