Procedura związana z praktykami wygląda następująco:

1. Opiekun praktyk na danym kierunku organizuje spotkanie ze studentami, którzy w danym roku mają przewidziane w programie studiów praktyki. Zapoznaje ich z ramowym programem praktyk, doradza przy wyborze potencjalnego miejsca praktyk, informuje o zasadach realizacji praktyk.
2. Student udaje się do podmiotu, w którym będzie realizował praktykę i przedkłada osobie odpowiedzialnej za jej przebieg Zał. 1 – Porozumienie indywidualne w sprawie praktyk do podpisu (w miejscu „Organizator praktyki”). Następnie zwraca przedmiotowy dokument kierunkowemu opiekunowi praktyk, który przedkłada go do podpisu Dziekanowi Wydziału Nauk Społecznych (w miejscu „Uniwersytet Szczeciński”). Dokument należy przygotować w dwóch egzemplarzach (jeden dla podmiotu przyjmującego studenta na praktykę, jeden dla Uniwersytetu Szczecińskiego).
3. Student podpisuje Zał. 2 – Zaświadczenie o zapoznaniu z regulaminem.
4. Opiekun praktyk kieruje studenta na praktykę, podpisując i opieczętowując stemplem Wydziału wypełniony przez studenta Zał. 3 – Skierowanie na praktykę. Następnie student przedkłada przedmiotowy dokument do podpisu opiekunowi praktyk z ramienia instytucji przyjmującej, który potwierdza przyjęcie studenta na praktykę.
5. Po zakończonej praktyce student przedkłada kierunkowemu opiekunowi praktyk:

a) opieczętowany i podpisany przez opiekuna praktyki z ramienia instytucji przyjmującej Zał. 4 – Opinia z przebiegu praktyki. Na tej podstawie kierunkowy opiekun praktyk dokonuje oceny i zaliczenia praktyki (w Zał. 4). Opinia ta trafia do Sekcji ds. Studenckich i jest archiwizowana w indywidualnych teczkach studentów. Pozostałe dokumenty (Zał. 1, 2, 3) są przechowywane przez kierunkowego opiekuna praktyk.

b) Dziennik Studenckiej Praktyki Zawodowej, w którym znajdują się informacje dotyczące wykonania poszczególnych zadań oraz czasu realizacji praktyki potwierdzone przez opiekuna praktyki z ramienia instytucji przyjmującej

1. W przypadku gdy student chce zaliczyć pracę/staż/wolontariat jako praktykę przedkłada kierunkowemu opiekunowi praktyk zaświadczenie o zatrudnieniu, wypełnione i podpisane przez pracodawcę (Zał. 6 – Zaświadczenie o zatrudnieniu i realizacji efektów uczenia się) oraz wypełniony wniosek do Prodziekana Wydziału Nauk Społecznych (Zał. 5), który kierunkowy opiekun praktyk musi zaopiniować. Następnie student przedkłada zaświadczenie (Zał. 6) oraz wniosek (Zał. 5) Prodziekanowi WNS. Po pozytywnej opinii Prodziekana kierunkowy opiekun praktyk dokonuje zaliczenia praktyki (w Zał. 6). Zaświadczenie o zatrudnieniu i realizacji efektów uczenia się (Zał. 6) oraz zaakceptowany przez Prodziekana wniosek (Zał. 5) są archiwizowane w indywidualnej teczce studenta.
2. Opiekun wypełnia protokół w programie e-prodziekan oraz przygotowuje sprawozdanie z realizacji praktyk.