
	Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	<b>PROCEDURA: 8.5.B</b>	
Wersja:	6.4	<b>Praktyki</b>
Strona:	1/8	
Rozdział normy:	8	

## SPIS TREŚCI

1. CEL I ZAKRES
2. KWALIFIKACJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ
3. PRZEBIEG DZIAŁAŃ
4. DOKUMENTY ZWIĄZANE
5. INFORMACJE DODATKOWE
6. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

EGZEMPLARZ NADZROWANY

	Imię i Nazwisko	Data	Podpis
Opracował:	Katarzyna Prill	18.10.2024	
Sprawdził:	Monika Wiese	18.10.2024	
Zatwierdził:	Arkadiusz Tomczak	18.10.2024	

	Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	<b>PROCEDURA: 8.5.B</b>	
<b>Praktyki</b>		
Wersja:	6.4	
Strona:	2/8	
Rozdział normy:	8	

## 1. CEL I ZAKRES

Celem procedury jest określenie zasad organizacji i przebiegu praktyk zawodowych organizowanych lub nadzorowanych przez Politechnikę Morską w Szczecinie.

Zakresem procedury objęte są praktyki lądowe i morskie. Procedura obejmuje praktyki odbywane przez studentów studiujących w systemie stacjonarnym i niestacjonarnym wszystkich kierunków i specjalności.

## 2. KWALIFIKACJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

**2.1.** Kwalifikacje Rektora, prorektorów, dziekanów, prodziekanów określone są w Statucie Politechniki Morskiej w Szczecinie.

**2.2.** Kwalifikacje osób realizujących niniejszą procedurę określają:


- Zakresy czynności dla odpowiednich stanowisk,
- Statut Politechniki Morskiej w Szczecinie,
- ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- zarządzenie nr 21/2007 Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 11.07.2007 w sprawie organizacji praktyk studenckich.

**2.3.** Prorektor ds. Morskich odpowiada za:

- podpisanie umowy o praktyki pomiędzy Uczelnią, a przedsiębiorstwem / armatorem, w którym ma się odbyć praktyka,
- podpisanie umów pomiędzy Uczelnią, a zakładowymi opiekunami praktyk,
- powołanie wydziałowych kierowników praktyk,
- powołanie opiekunów dydaktyczno-wychowawczych praktyk,
- ustalanie stawki dodatkowego wynagrodzenia za kierowanie i sprawowanie opieki nad studenckimi praktykami zawodowymi dla kierowników i opiekunów praktyk zgodnie z *ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*.

**2.4.** Dziekan odpowiedniego wydziału odpowiada za:

- wnioskowanie o powołanie opiekunów dydaktyczno-wychowawczych praktyk,
- wnioskowanie o powołanie kierownika praktyk,
- przygotowanie harmonogramu praktyk na dany rok akademicki,
- przygotowanie merytoryczne studenta do odbycia praktyk,

	Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	<b>PROCEDURA: 8.5.B</b>	
<b>Praktyki</b>		
Wersja:	6.4	
Strona:	3/8	
Rozdział normy:	8	

- uzyskanie przez studenta dokumentów i zaświadczeń niezbędnych do odbycia praktyki,
- skierowanie studenta na praktykę,
- zaliczenie praktyk lądowych oraz praktyk morskich.

**2.5. Kierownik Działu Spraw Morskich i Praktyk odpowiada za:**

- organizację programowych praktyk studenckich,
- składanie wniosków do właściwego Urzędu Morskiego o wydanie książeczek żeglarskich i ich odbiór,
- kompletowanie, rejestrowanie i przekazywanie studentom dokumentów marynarskich,
- rozliczanie praktyk morskich i lądowych,
- rozliczanie kosztów praktyk morskich i lądowych,
- prowadzenie zatwierdzonego rejestru praktyk.

**2.6. Wydziałowy kierownik praktyk odpowiada za:**


- przygotowanie, przebieg oraz sprawowanie nadzoru nad praktykami zgodnie z instrukcją dla kierowników praktyk,
- współpracę z Działem Spraw Morskich i Praktyk w zakresie administracyjnym,
- sporządzenie sprawozdania z przebiegu praktyk na właściwym wydziale,

**2.7. Opiekun dydaktyczno-wychowawczy praktyk lądowych odpowiada za:**

- organizację praktyk na miejscu w zakładzie pracy zgodnie z instrukcją dla opiekunów praktyk,
- wszelkie działania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa podczas praktyk,
- sporządzenie sprawozdania z praktyki i protokołu zaliczenia.

**2.8. Kierownik dziekanatu odpowiada za:**

- sporządzenie list osób kierowanych na praktyki i przekazanie ich do Działu Spraw Morskich i Praktyk co najmniej na tydzień przed planowanym rozpoczęciem praktyki,
- przekazywanie do Działu Spraw Morskich i Praktyk międzynarodowych świadectw zdrowia i zaświadczeń epidemiologiczno-sanitarnych studentów,
- przekazywanie do Działu Spraw Morskich i Praktyk zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na wysokości powyżej 3 metrów,
- przekazywanie sprawozdań i protokołów zaliczeń do Działu Spraw Morskich i Praktyk.

	Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	<b>PROCEDURA: 8.5.B</b>	
<b>Praktyki</b>		
Wersja:	6.4	
Strona:	4/8	
Rozdział normy:	8	

**2.9.** Dział Spraw Studenckich odpowiada za:

- zamawianie, wydawanie i sprzedaż Książek Praktyk Morskich i Lądowych Dzienników Praktyk.

**2.10.** Dział Rekrutacji i Internacjonalizacji odpowiada za:

- nadzór nad posiadaniem aktualnych uprawnień do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych (NFZ) przez studentów obcokrajowców przez cały okres realizacji praktyk,
- nadzór nad ważnością wizy studenckiej przez cały okres realizacji praktyk.

### **3. PRZEBIEG DZIAŁAŃ**

#### **3.1. Dane wejściowe:**

- program studiów.

**3.2.** W Politechnice Morskiej w Szczecinie realizowane są programowe praktyki studenckie lądowe i morskie.


#### **3.3. Praktyki lądowe.**

**3.3.1.** Praktyki lądowe realizowane są na podstawie harmonogramu praktyk lądowych oraz programu praktyk lądowych opracowywanego przez właściwą radę dyscypliny.

**3.3.2.** Praktyki lądowe w Politechnice Morskiej w Szczecinie realizowane są w zakładach pracy, których profil działalności pokrywa się z programem praktyk.

**3.3.3.** Prorektor ds. Morskich podpisuje umowę o realizację praktyk pomiędzy Uczelnią (reprezentowaną przez Prorektora ds. Morskich), a zakładem pracy (reprezentowanym przez odpowiedzialną osobę).

**3.3.4.** Jeśli występuje konieczność, po podpisaniu umowy pomiędzy zakładem i Uczelnią, podpisywana jest umowa pomiędzy Uczelnią (reprezentowaną przez Prorektora ds. Morskich), a zakładowym opiekunem praktyk.

	Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	<b>PROCEDURA: 8.5.B</b>	
<b>Praktyki</b>		
Wersja:	6.4	
Strona:	5/8	
Rozdział normy:	8	

**3.3.5.** Na praktykę lądową studenci kierowani są na podstawie listy osób zatwierdzonej przez dziekana wydziału.

**3.3.6.** Po zakończeniu praktyki opiekunowie praktyk sporządzają sprawozdanie z praktyki lądowej, którego elementem jest opinia opiekuna zakładowego oraz protokoły zaliczeń i przekazują je dziekanowi wydziału. Po dokonaniu zaliczenia przez dziekana wydziału, sprawozdanie i protokoły zaliczeń przekazywane są do Działu Spraw Morskich i Praktyk, nie później jednak niż 30 dni od zakończenia praktyki.

**3.3.7.** Wydziałowy kierownik praktyk po zakończeniu praktyk lądowych sporządza sprawozdanie i przedkłada je dziekanowi wydziału oraz do wiadomości w Dziale Spraw Morskich i Praktyk.

**3.3.8.** Odbycie praktyki lądowej potwierdza wpis w Dzienniku Praktyk.

**3.3.9.** W przypadku, gdy dla danej praktyki nie jest powołany opiekun praktyk, protokół zaliczenia i sprawozdanie sporządza wydziałowy kierownik praktyk, i przekazuje je dziekanowi wydziału.


**3.3.10.** Sprawozdanie z praktyki i protokół zaliczeń jest podstawą dla pracowników Działu Spraw Morskich i Praktyk do wprowadzenia zapisów odnośnie praktyk lądowych do zatwierdzonego rejestru praktyk.

**3.3.11.** W przypadku, gdy student nie zaliczył praktyki lądowej, dziekan decyduje o sposobie odpracowania praktyki lub o niezaliczeniu semestru.

**3.3.12.** Obowiązki wydziałowych kierowników praktyk określa Prorektor ds. Morskich. Wydziałowy kierownik praktyk postępuje zgodnie z instrukcją dla kierownika praktyk i obowiązkami określonymi przez Prorektora ds. Morskich.

**3.3.13.** Obowiązki opiekunów praktyk określa Prorektor ds. Morskich. Opiekun praktyk postępuje zgodnie z instrukcją dla opiekunów praktyk i obowiązkami określonymi przez Prorektora ds. Morskich.

### **3.4. Praktyki morskie.**

	Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	<b>PROCEDURA: 8.5.B</b>	
<b>Praktyki</b>		
Wersja:	6.4	
Strona:	6/8	
Rozdział normy:	8	

**3.4.1.** Praktyki morskie są realizowane na podstawie harmonogramu praktyk morskich oraz programu praktyk morskich zatwierdzonych przez radę dyscypliny.

**3.4.2.** Prorektor ds. Morskich podpisuje umowę o realizację praktyk pomiędzy Uczelnią (reprezentowaną przez Prorektora ds. Morskich), a armatorem (reprezentowanym przez odpowiedzialną osobę).

**3.4.3.** Student ma możliwość zorganizowania praktyki morskiej we własnym zakresie.

**3.4.4.** Na praktykę morską studenci kierowani są na podstawie listy osób sporządzonej przez pracowników dziekanatu i zatwierdzonej przez dziekana wydziału.

**3.4.5.** Praktyki morskie student odbywa na podstawie skierowania wystawianego przez Dział Spraw Morskich i Praktyk lub indywidualnego kontraktu.

**3.4.6.** Funkcje opiekunów praktyk morskich pełnią oficerowie statku, na którym odbywa się praktyka.

**3.4.7.** Odbycie praktyki potwierdza kapitan statku poprzez zapis w książeczce żeglarskiej i Książce Praktyk Morskich. W przypadku praktyk żeglarskich odbycie praktyki potwierdzone jest dodatkowo w Logbook (dobrowolnie).


**3.4.8.** Po powrocie z praktyki morskiej student jest zobowiązany do przedłożenia książeczki żeglarskiej w Dziale Spraw Morskich i Praktyk w celu zaewidencjonowania odbytej praktyki.

**3.4.9.** Zaliczenia praktyki morskiej dokonuje dziekan wydziału zgodnie z procedurą 8.5.B1.

**3.4.10.** Rejestracji odbytych praktyk morskich dokonuje Dział Spraw Morskich i Praktyk zgodnie z procedurą 8.5.B1.

**3.4.11.** W przypadku, gdy student nie zaliczył praktyki morskiej, dziekan decyduje o sposobie odpracowania praktyki lub o niezaliczeniu semestru.

### **3.5. Dokumenty marynarskie**

	Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	<b>PROCEDURA: 8.5.B</b>	
<b>Praktyki</b>		
Wersja:	6.4	
Strona:	7/8	
Rozdział normy:	8	

**3.5.1.** Po otrzymaniu listy osób zakwalifikowanych na pierwszy rok studiów, posiadających certyfikaty ukończenia podstawowych kursów bezpieczeństwa oraz międzynarodowe świadectwo zdrowia, upoważniony przez Rektora pracownik Działu Spraw Morskich i Praktyk składa do Urzędu Morskiego na podstawie *Ustawy o pracy na morzu* z dnia 5 sierpnia 2015 roku (DU 2015, poz. 1569, ze zm.) wnioski studentów o wydanie książeczki żeglarskiej uprawniającej do żeglugi międzynarodowej.

**3.5.2.** Certyfikaty potwierdzające ukończenie przez studentów podstawowych przeszkoleń (BWiOS, ITR, Med., P.POŻ, Problematyki ochrony na statku, Dla członków załóg z przydzielonymi zadaniami w zakresie ochrony) przekazywane są do Działu Spraw Morskich i Praktyk w celu ewidencji.

**3.5.3.** Międzynarodowe świadectwo zdrowia oraz zaświadczenie epidemiologiczno-sanitarne są przekazywane do Działu Spraw Morskich i Praktyk w celu ewidencji.

### **3.6. Dane wyjściowe:**

- zapis w książeczce żeglarskiej,
- zapis w Książce Praktyk Morskich,
- zapis w Logbook (o ile dotyczy),
- protokół zaliczenia praktyki,
- sprawozdanie z praktyki,
- zapis w zatwierdzonym rejestrze praktyk.


## **4. DOKUMENTY ZWIĄZANE**

**4.1.** Statut Politechniki Morskiej w Szczecinie,

**4.2.** Regulamin studiów w Politechnice Morskiej w Szczecinie,

**4.3.** Obwieszczenie Marszałka Sejmu RP z dnia 10 marca 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. DU 2023, poz. 742, ze zm.),

**4.4.** Zarządzenie nr 21/2007 Rektora Politechniki Morskiej w Szczecinie z dnia 11.07.2007 r. w sprawie organizacji praktyk studenckich.

	Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	<b>PROCEDURA: 8.5.B</b>	
<b>Praktyki</b>		
Wersja:	6.4	
Strona:	8/8	
Rozdział normy:	8	

**4.5.** Programy studiów,

**4.6.** Obwieszczenie Marszałka Sejmu RP z dnia 10 października 2023 r., w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o pracy na morzu (tj. DU 2023, poz.2257),

**4.7.** Instrukcja dla opiekunów praktyk lądowych studentów PM,

**4.8.** Instrukcja dla wydziałowych kierowników praktyk,

**4.9.** Regulamin pracy na statku badawczo – szkolnym m/s Nawigator XXI,

**4.10.** Regulamin porządkowy odbywania praktyk morskich na statku badawczo - szkolnym m/s Nawigator XXI,

## **5. INFORMACJE DODATKOWE**

**5.1.** W przypadku nie powołania przez dziekana właściwego wydziału kierownika praktyk, przejmuje on na siebie obowiązki wynikające z pkt. 2.6. niniejszej procedury.

## **6. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW**

**6.1.** Sprawozdanie z praktyki lądowej - zał. 11,

**6.2.** Sprawozdanie z praktyki morskiej - zał. 12,