

	Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	PROCEDURA: 8.5.B	
Wersja:	6.6	Praktyki
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 NADZOROWANY

	Imię i Nazwisko	Data	Podpis
Opracował:	Katarzyna Prill	01.04.2025	
Sprawdził:	Monika Wiese	01.04.2025	
Zatwierdził:	Arkadiusz Tomczak	01.04.2025	

	Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	PROCEDURA: 8.5.B	
	Praktyki	
Wersja:	6.6	
Strona:	2/8	
Rozdział normy:	8	

1. CEL I ZAKRES

Celem procedury jest określenie zasad organizacji i przebiegu praktyk programowych 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 r. w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2.3. Prorektor ds. Morskich odpowiada za:

- podpisanie umowy/porozumienia o praktyki pomiędzy Uczelnią, a przedsiębiorstwem / armatorem, w którym ma się odbyć praktyka,
- podpisanie umów pomiędzy Uczelnią, a zakładowymi opiekunami praktyk, jeśli dotyczy,
- powołanie wydziałowych kierowników praktyk,
- powołanie wydziałowych opiekunów 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 praktyk,
- wnioskowanie o powołanie kierownika praktyk,
- przygotowanie harmonogramu praktyk na dany rok akademicki,

	Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	PROCEDURA: 8.5.B	
	Praktyki	
Wersja:	6.6	
Strona:	3/8	
Rozdział normy:	8	

- przygotowanie merytoryczne studenta do odbycia praktyk,
- 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 i ewidencję 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 zbiorczego protokołu zaliczenia praktyk dla studentów danego roku i kierunku.
- potwierdzanie zgodności profilu działalności zakładu pracy z programem praktyk.

2.7. Wydziałowy opiekun praktyk odpowiada za:

- organizację praktyk na miejscu w zakładzie pracy zgodnie z instrukcją dla opiekunów praktyk,
- wszelkie działania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa podczas praktyk,
- sporządzenie protokołu zaliczenia praktyk realizowanych w terminie obowiązywania powołania na opiekuna.

2.8. Kierownik dziekanatu odpowiada za:

- sporządzenie list osób kierowanych na praktyki i przekazanie ich do Działu Spraw Morskich i Praktyk co najmniej na 30 dni przed planowanym rozpoczęciem praktyki,

	Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	PROCEDURA: 8.5.B	
	Praktyki	
Wersja:	6.6	
Strona:	4/8	
Rozdział normy:	8	

- 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 do Działu Spraw Morskich i Praktyk zaświadczeń lekarskich o braku przeciwwskazań do praktycznej nauki zawodu – jeśli wymaga tego praktyka,
- przekazywanie do Działu Spraw Morskich i Praktyk decyzji dziekana o zaliczeniu wykonywanej pracy/stażu/wolontariatu jako praktyki programowej,
- przekazywanie do Działu Spraw Morskich i Praktyk dokumentacji dotyczącej zmian w realizacji praktyki danego studenta (np.: decyzja o zwolnieniu z praktyki, zamianie praktyki, zwolnieniu lekarskim, przesunięciu terminu praktyki, itp.)
- przekazywanie protokołów zaliczeń do Działu Spraw Morskich i Praktyk.

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 dokumentów pobytowych 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.

		Politechnika Morska w Szczecinie
		System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015
		PROCEDURA: 8.5.B
		Praktyki
Wersja:	6.6	
Strona:	5/8	
Rozdział normy:	8	

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/porozumienie 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/porozumienia pomiędzy zakładem i Uczelnią, podpisywana jest umowa pomiędzy Uczelnią (reprezentowaną przez Prorektora ds. Morskich), a zakładowym opiekunem praktyk.

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

3.3.6. Dziekan, na wniosek studenta, może zaliczyć na poczet praktyki programowej, czynności wykonywane przez niego w ramach pracy/stażu/wolontariatu.

3.3.7. Po zakończeniu praktyki opiekunowie praktyk sporządzają protokoły zaliczeń i przekazują je wydziałowemu kierownikowi praktyk. Wydziałowy kierownik praktyk sporządza zbiorczy protokół zaliczenia praktyk dla danego kierunku. Po dokonaniu zaliczenia przez dziekana wydziału, protokoły zaliczeń przekazywane są do Działu Spraw Morskich i Praktyk, nie później jednak niż 14 dni od zakończenia praktyki.

3.3.8. Odbycie praktyki lądowej potwierdza wpis odpowiednio w Dzienniku Praktyk Lądowych lub Księżce Praktyk Morskich.

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

3.3.10. 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.

	Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	PROCEDURA: 8.5.B	
	Praktyki	
	Wersja:	6.6
Strona:	6/8	
Rozdział normy:	8	

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.

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 i nadzorowanie praktyki zgodnie z wymaganiami Konwencji STCW potwierdza przedstawiciel armatora poprzez złożenie podpisu na Deklaracji Armatora.

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

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

		Politechnika Morska w Szczecinie
		System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015
		PROCEDURA: 8.5.B
		Praktyki
Wersja:	6.6	
Strona:	7/8	
Rozdział normy:	8	

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

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

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

3.5. Dokumenty marynarskie

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

	Politechnika Morska w Szczecinie System Zarządzania Jakością ISO 9001:2015	
	PROCEDURA: 8.5.B	
	Praktyki	
Wersja:	6.6	
Strona:	8/8	
Rozdział normy:	8	

- 4.1. Statut Politechniki Morskiej w Szczecinie,
- 4.2. Regulamin studiów w Politechnice Morskiej w Szczecinie,
- 4.3. Obwieszczenie Marszałka Sejmu RP z dnia 11 września 2024 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. DU 2024, poz. 1571, ze zm.),
- 4.4. Zarządzenie nr 21/2007 Rektora Politechniki Morskiej w Szczecinie z dnia 11.07.2007 r. w sprawie organizacji praktyk studenckich.
- 4.5. Programy studiów,
- 4.6. Obwieszczenie Marszałka Sejmu RP z dnia 11 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, przejmują one na siebie obowiązki wynikające z pkt. 2.6. niniejszej procedury.

6. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

- 6.1. Protokół zaliczenia praktyki – zał. 11.