



WYDZIAŁ MECHANICZNY  
AKADEMIA MORSKA W SZCZECINIE  
ul. Wały Chrobrego 1-270 -500 Szczecin  
telefon (+48 91) 48-09-512 fax (+48 91) 48-09-380  
www.am.szczecin.pl e-mail: dm@am.szczecin.pl

AKADEMIA MORSKA SZCZECIN AKADEMIA MORSKA SZCZECIN AKADEMIA MORSKA SZCZECIN AKADEMIA MORSKA SZCZECIN

PROCEDURA	
Książka praktyk morskich (KPM) - zaliczenie	
Wersja:	1
Autor:	Paweł Krause
Data:	13.10.2014

## Cel i zakres

Celem procedury są warunki zaliczenia Książki Praktyk studentów Wydziału Mechanicznego, w zakresie wymaganym rozporządzeniem *Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 7 sierpnia 2013 r. w sprawie wyszkolenia i kwalifikacji członków załóg statków morskich* (odpowiednio paragraf 46, ust.1, pkt 1 i ust.3 oraz paragraf 51 ust.1 pkt.1 i ust.2) dla kandydatów na dyplom oficera mechanika wachtowego oraz dyplom oficera elektroautomatyka okrętowego na statkach o mocy maszyn 750 kW i więcej.

## Kwalifikacje i odpowiedzialność

Kwalifikacje i odpowiedzialność za rozliczenie i ewidencjonowanie praktyk morskich określone są w procedurze 7.5.B/SZJ Praktyki oraz 7.5.B1/SZJ *Nadzór nad praktykami morskimi*.

## Praktyki programowe na Wydziale Mechanicznym niezbędne do uzyskania dyplomu na poziomie operacyjnym

Praktyki programowe, w tym praktyki morskie, stanowią integralną część programu kształcenia dla kierunku Mechanika i Budowa Maszyn oraz Mechatronika. Program nakłada obowiązek odbywania praktyk morskich oraz dokumentowania ich przebiegu. Ewidencjonowanie i zaliczenie nadzorowanych praktyk morskich w wymiarze 12 miesięcy w procesie kształcenia następuje w okresie nie dłuższym niż 2 lata od daty zdania egzaminu dyplomowego i nie później niż 7 lat od daty rozpoczęcia studiów.

## Zaliczenie Książki Praktyk Morskich

Ewidencjonowanie i rozliczenie praktyki morskiej odbywa się zgodnie z procedurą „EWIDENCJONOWANIE I ROZLICZANIE PRAKTYK MORSKICH – Wydział Mechaniczny”

1. Zaliczenia KPM dokonuje Dziekan wydziału Mechanicznego,
2. Dziekan WM powołuje przewodniczącego i członków Wydziałowej Komisji ds. Praktyk na bieżący rok akademicki,
3. Dziekan WM wyznacza spośród członków Wydziałowej Komisji ds. Praktyk co najmniej jedną osobę odpowiedzialną za formalną i merytoryczną kontrolę KPM i sprawozdań na bieżący rok akademicki,
4. Zadania Wydziałowej Komisji ds. Praktyk są następujące:

- a. formalna i merytoryczna kontrola KPM,
  - b. formalna i merytoryczna kontrola sprawozdań z praktyk morskich,
  - c. organizacja i przeprowadzenie zaliczenia KPM,
  - d. wypełnienie dokumentacji związanej z zaliczeniem KPM i przekazanie jej do Dziekanatu WM, w celu wydania zaświadczenia o zaliczeniu KPM,
5. Aktualny skład Wydziałowej Komisji ds. Praktyk i adresy kontaktowe są wywieszone na tablicy ogłoszeń przed Dziekanatem WM,
6. Po zakończeniu praktyki morskiej, w ciągu dwóch miesięcy student składa u osoby odpowiedzialnej za kontrolę formalną i merytoryczną KPM sprawozdanie z praktyki wraz z KPM,
7. Po uzyskaniu pozytywnej oceny formalnej strony KPM i sprawozdania z praktyki morskiej, u przewodniczącego Komisji student zapisuje się na listę osób przystępujących do zaliczenia KPM, terminy i miejsce ustala Dziekanat WM,
8. Jeżeli ocena KPM lub/i sprawozdania jest negatywna, student dokonuje wskazanych uzupełnień i poprawek i ponownie składa do osoby odpowiedzialnej za kontrolę formalną i merytoryczną KPM,
9. Zaliczenie książki praktyk odbywa się przed Wydziałową Komisją ds. Praktyk w terminie i miejscu wyznaczonym przez Dziekanat WM,
10. Student zgłasza się na zaliczenie KPM z następującymi dokumentami:
- a. dowodem tożsamości,
  - b. KPM,
  - c. sprawozdaniem z praktyk morskich,
  - d. wyciągiem pływania lub książeczką żeglarską,
11. Przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Praktyk przedstawia przebieg zaliczenia KPM:
- a. dla każdego studenta członkowie Komisji wybierają trzy zagadnienia ze sprawozdania z praktyk morskich, znajdujące się w spisie treści sprawozdania, zamieszczonego w „Ramowym programie praktyk studentów Wydziału Mechanicznego”, zatwierdzonym przez Dziekana Wydziału Mechanicznego,
  - b. Studenci w ciągu co najmniej 10 minut przygotowują się do odpowiedzi w oparciu o sprawozdanie z praktyk morskich,
  - c. po tym czasie przystępują do odpowiedzi przed członkami Komisji,
  - d. po zakończeniu odpowiedzi na wszystkie pytania, studenci opuszczają salę,
  - e. Komisja ustala oceny za poszczególne odpowiedzi i wystawia ocenę końcową,
  - f. studenci są proszeni na salę i przewodniczący Komisji informuje o wynikach zaliczenia KPM,
  - g. Komisja wypełnia dokumenty związane z zaliczaniem KPM,
  - h. przewodniczący Komisji przekazuje KPM i dokumenty studentów biorących udział w zaliczeniu do Dziekanatu Wydziału Mechanicznego,
12. W przypadku uzyskania oceny negatywnej z zaliczenia KPM, student może przystąpić do zaliczenia poprawkowego, w terminie i miejscu wyznaczonym przez Dziekanat, jednak nie wcześniej niż po upływie 14 dni od daty ostatniego zaliczania,
13. Zaświadczenie o zaliczeniu KPM wydaje Dziekanat WM,
14. W przypadkach nie przewidzianych niniejszą procedurą, na wniosek studenta, decyzję o indywidualnym trybie postępowania w sprawie zaliczania KPM podejmuje Dziekan Wydziału Mechanicznego.