

PRAKTYKI ZAWODOWE – PRZEWODNIK DLA STUDENTÓW

Najważniejsze terminy

- **do 20 kwietnia** - wpisz firmę i termin do elektronicznego rejestru praktyk lub złóż kompletny wniosek o zwolnienie z praktyki do Dziekanatu WGiOŚ.
- **do 10 maja** - otrzymasz informację zwrotną o akceptacji miejsca i terminu praktyki lub o decyzji w sprawie zaliczenia praktyki na podstawie wniosku o zwolnienie.
- **po sesji letniej - 31 sierpnia** - standardowy czas odbywania praktyk (w okresie wolnym od zajęć).
- **do 7 dni po praktyce** - oddaj kompletny dziennik praktyk (z opinią i podpisami). Dokumenty składasz do Dziekanatu WGiOŚ.

Krok po kroku: praktyka w trybie standardowym

1. Znajdź firmę/instytucję powiązaną z Twoim kierunkiem i uzgodnij możliwość odbycia praktyki.
2. Ustal termin praktyki w okresie wolnym od zajęć (**lipiec-sierpień**).
3. Do **20 kwietnia** wpisz dane firmy i terminy do elektronicznego rejestru praktyk. Rejestr udostępni Wydziałowy Kierownik praktyk / Opiekun praktyk (WGiOŚ) - informację o dostępie przekazuje Starosta roku.
4. Poczekaj na zatwierdzenie wpisu przez Opiekuna praktyk (WGiOŚ) (kolumna „Zatwierdzone”).
5. Przygotuj porozumienie w sprawie praktyk i dopilnuj formalności (podpisy, daty, ilość godzin). Dwa egzemplarze porozumienia (podpisane przez firmę) dostarcz do Działu Spraw Morskich i Praktyk (pokój 69 – Wały Chrobrego). Wzory porozumień znajdują się na stronie Politechniki Morskiej w Szczecinie. Zakładki:
Student -> Praktyki -> Praktyki Studenckie -> Informacje ogólne o praktykach/wzory umów o praktyki
6. Przed rozpoczęciem praktyki odbierz dziennik praktyk:
 - **praktyka po IV semestrze:** dziennik przed praktyką odbierasz z Działu Spraw Studenckich Personalizacji Danych Studenta - pok. 155 Wały Chrobrego 1-2,
 - **praktyka po VI semestrze:** dziennik odbierasz w **Dziekanacie WGiOŚ**. Uwaga - jeśli nie odbierałaś/odbierałeś dziennika praktyk po IV semestrze, odbierz go z Działu Spraw Studenckich Personalizacji Danych Studenta - pok. 155 Wały Chrobrego 1-2).
7. Podczas praktyki prowadź dziennik na bieżąco.
8. W ostatnim dniu praktyki dopilnuj, aby opiekun z zakładu pracy **uzupełnił opinię oraz złożył wymagane podpisy i pieczęcie w dzienniku**.
9. Po zakończeniu praktyki oddaj kompletny dziennik (z podpisami, pieczętkami i opinią pracodawcy) **w terminie do 7 dni do Dziekanatu WGiOŚ**.

Zwolnienie z praktyki (zaliczenie na podstawie pracy/stażu) - procedura opisana na stronie (procedura zwolnienia z praktyk)

Jeżeli pracujesz lub odbyłeś staż zgodny z kierunkiem studiów, możesz ubiegać się o zaliczenie praktyki. Warunki: minimum 80 godzin oraz komplet dokumentów do 20 kwietnia.

- Wniosek (z podpisem pracodawcy/osoby upoważnionej).
- Kopię umowy/zaświadczenia o odbyciu pracy/stażu.

- Opinia o studencie + potwierdzenie liczby godzin i zakresu obowiązków.
- Jeśli praca była w trakcie semestru: harmonogram godzin potwierdzający - brak kolizji z zajęciami.

Praktyka w terminie indywidualnym (w trakcie semestru)

Jeżeli z ważnych powodów musisz zrealizować praktykę w czasie trwania semestru, możesz ubiegać się o zgodę na termin indywidualny. Warunek: praktyka nie może kolidować z zajęciami dydaktycznymi – musisz wykazać to w dokumentach (daty i godziny).

- Wniosek o zgodę na indywidualny termin praktyki (student).
- Harmonogram praktyki – szczegółowy rozkład dni i godzin (min. 80 h), potwierdzający brak kolizji z zajęciami (z podpisem pracodawcy/opiekuna).
- Potwierdzenie pracodawcy przyjęcia na praktykę w proponowanym terminie (zгода / oświadczenie).

FAQ (najczęstsze pytania):

Czy mogę zmienić firmę po zatwierdzeniu?

- Tak, ale tylko po uzgodnieniu z Wydziałowym Kierownikiem praktyk / Opiekunem praktyk (WGiOŚ) i aktualizacji danych w dokumentacji (porozumienie, elektroniczny rejestr praktyk).

Czy 80 godzin to minimum bez wyjątków?

- Tak - to minimalny wymiar wymagany do zaliczenia praktyki na kierunku geodezja i kartografia (w tym przy zwolnieniu na podstawie pracy/wolontariatu/itp.).

Co jeśli oddam dziennik po terminie?

- Może to opóźnić zaliczenie przedmiotu/praktyki. Brak złożenia wymaganych dokumentów może skutkować **niezaliczeniem praktyki (przedmiotu)**, a w konsekwencji **koniecznością powtarzania praktyki/realizacji przedmiotu**. Może to również oznaczać **brak zaliczenia semestru w terminie**, co może mieć wpływ na uprawnienia studenta (np. **brak możliwości ubiegania się o stypendium Rektora** w danym trybie/terminie). Skontaktuj się niezwłocznie z kierownikiem / opiekunem praktyk.

Kontakt

Wydziałowy Kierownik praktyk:

mgr inż. Krzysztof Beczkowski – pokój 19
Wydział Geoinżynierii i Ochrony Środowiska
Politechniki Morskiej w Szczecinie
ul. Żołnierska 46
71-210 Szczecin