

PROCEDURA REALIZACJI PRAKTYK STUDENCKICH

1. Cel i zakres

Dokument określa zasady planowania, zgłaszania, realizacji oraz rozliczania praktyk studenckich realizowanych w trybie standardowym na Wydziale Geoinżynierii i Ochrony Środowiska (WGiOŚ) Politechniki Morskiej w Szczecinie.

Procedura dotyczy praktyk obowiązkowych wynikających z programów studiów, realizowanych w jednostkach zewnętrznych (praktyki lądowe).

2. Dokumenty powiązane

Dokumenty ogólnouczelniane publikowane przez Dział Spraw Morskich i Praktyk (wzory wniosków, porozumień, instrukcje):

Strona „Informacje ogólne o praktykach/wzory umów o praktyki (wszystkie wydziały)” – link - <https://www.pm.szczecin.pl/pl/struktura/dzialy/dzial-spraw-morskich-i-praktyk/praktyki-studenckie/informacje-ogolne-o-praktykach/>

- Wniosek o odbycie praktyki w terminie indywidualnym
- Wniosek o zaliczenie wykonywanej pracy/stażu/inne jako praktyki programowej
- Zaświadczenie o odbyciu praktyki
- Dziennik praktyk (wzór uczelni)

Dokumenty wydziałowe:

- Harmonogram praktyk
- Program praktyk (Załącznik do porozumienia - program praktyk kierunku)
- Procedura realizacji praktyk
- Procedura zwolnienia z praktyk
- Przewodnik studenta praktyki
- Elektroniczny rejestr praktyk oraz lista kierująca (Dziekanat -> Dział Spraw Morskich i Praktyk)

3. Definicje

- **Wydziałowy Kierownik praktyk / Opiekun praktyk (WGiOŚ)** - osoby wyznaczone przez Dziekana WGiOŚ do organizacji i koordynacji praktyk na Wydziale.
- **Dział Spraw Morskich i Praktyk** - jednostka ogólnouczelniana obsługująca formalności praktyk (w tym ubezpieczenia i porozumienia).
- **Elektroniczny rejestr praktyk** - udostępniony studentom zestaw formularzy online do formalnej obsługi praktyk.
- **Praktyka w terminie standardowym** - praktyka realizowana w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych, co do zasady po sesji letniej do 31 sierpnia. W wyjątkowych sytuacjach termin praktyk może zostać wydłużony.

Role i odpowiedzialności

Osoba / jednostka	Zadania	Dokumenty
-------------------	---------	-----------

Student	Wybór miejsca praktyki; uzgodnienie terminu; uzupełnienie elektronicznego rejestru praktyk; realizacja praktyki; prowadzenie i złożenie dziennika w terminie 7 dni.	Elektroniczny rejestr praktyk; Dziennik praktyk; ewentualnie zaświadczenia.
Wydziałowy Kierownik praktyk / Opiekun praktyk (WGiOŚ)	Weryfikacja i akceptacja miejsca/terminu; koordynacja obiegu; opiniowanie wniosków (termin indywidualny, zwolnienie); zaliczenie praktyki.	Akceptacje w rejestrze; opinie do wniosków; protokół zaliczenia.
Dziekanat WGiOŚ	Przygotowanie i przekazanie do Działu Spraw Morskich i Praktyk list kierujących/zbiorczych informacji o studentach; wsparcie komunikacji.	Lista kierująca; korespondencja do Działu Spraw Morskich i Praktyk.
Dział Spraw Morskich i Praktyk (PM)	Obsługa formalna praktyk lądowych, w tym dokumentacja ubezpieczeniowa oraz porozumienia/umowy, zgodnie z instrukcją ogólną Uczelni.	Porozumienie o praktykę; potwierdzenia ubezpieczenia; wzory wniosków.
Dziekan WGiOŚ	Przygotowanie harmonogramu praktyk na dany rok akademicki, skierowanie studenta na praktykę, zaliczenie praktyk.	Harmonogram realizacji praktyk, protokół zaliczenia praktyk.

Terminy:

- **Do 20 kwietnia:** Zgłoszenie i uzgodnienie miejsca oraz terminu praktyki w elektronicznym rejestrze praktyk (albo złożenie kompletnego wniosku o zwolnienie z praktyki). Rejestr udostępnia Wydziałowy Kierownik praktyk / Opiekun praktyk (WGiOŚ) - informację o dostępie przekazuje Starosta roku.
- **Okres standardowej realizacji:** Po zakończeniu letniej sesji egzaminacyjnej do 31 sierpnia (w uzasadnionych przypadkach możliwość przedłużenia po zgodzie Opiekuna praktyk (WGiOŚ) lub Wydziałowego Kierownika praktyk.
- **Do 7 dni od zakończenia praktyki:** Złożenie w pełni wypełnionego dziennika praktyk (z podpisami i opinią pracodawcy).

Rejestracja i akceptacja miejsca praktyki (elektroniczny rejestr praktyk)

Wydział prowadzi elektroniczny rejestr zgłoszeń praktyk. Rejestr jest elementem porządkującym obieg informacji i nie zastępuje dokumentów wymaganych przez Uczelnię oraz Dział Spraw Morskich i Praktyk.

1. Dziekanat przygotowuje listę kierującą/zbiorczą i przekazuje ją do Działu Spraw Morskich i Praktyk w celu realizacji praktyk.
2. Wydziałowy Kierownik praktyk/ Opiekun praktyk (WGiOŚ) udostępnia elektroniczny rejestr praktyk wyłącznie studentom zobowiązanym do praktyki (dostęp przez konto akademickie).
3. Student wpisuje: nazwę firmy, adres, proponowany termin realizacji (od - do) oraz liczbę godzin (min. 80h).
4. Wydziałowy Kierownik praktyk/ Opiekun praktyk (WGiOŚ) weryfikuje i zatwierdza zgłoszenie w kolumnie „Zatwierdzone” (TAK/NIE).
5. Po zatwierdzeniu Dział Spraw Morskich i Praktyk przygotowuje dokumentację ubezpieczeń i koordynuje obsługę porozumień.

W elektronicznym rejestrze praktyk, dzięki historii wersji, identyfikowane jest kto i kiedy wprowadził zmianę. Wszelkie zmiany po zatwierdzeniu (np. zmiana terminu lub miejsca) wymagają wcześniejszego uzgodnienia z Wydziałowym Kierownikiem praktyk / Opiekunem praktyk (WGiOŚ).

4. Obieg realizacji praktyki w trybie standardowym

Krok 1. Lista kierująca (Dziekanat -> Dział Spraw Morskich i Praktyk)

Dziekanat sporządza zbiorczą listę kierującą studentów i przekazuje ją do Działu Spraw Morskich i Praktyk.

Krok 2. Wybór jednostki i ustalenie wstępnych warunków

Student wybiera firmę/institucję zgodną z profilem kształcenia i ustala wstępnie możliwość odbycia praktyki wraz z terminem oraz opiekunem w zakładzie pracy.

Krok 3. Zgłoszenie w rejestrze (do 20 kwietnia)

Student uzupełnia elektroniczny rejestr praktyk: nazwa firmy, dane adresowe, termin (od - do) oraz liczba godzin (min. 80h). Dokumenty dotyczące praktyk, należy złożyć do Dziekanatu WGiOŚ.

Krok 4. Weryfikacja i akceptacja

Wydziałowy Kierownik praktyk / Opiekun praktyk (WGiOŚ) weryfikuje zgłoszenie. W przypadku stwierdzenia braków lub niezgodności zgłoszenie jest zwracane do poprawy (wezwanie do korekty/uzupełnienia) lub wskazywana jest konieczność zmiany podmiotu/terminu. Do 10 maja otrzymasz informacja w elektronicznym rejestrze praktyk (kolumna „Zatwierdzone”). W przypadku zgody przygotowujesz dokumenty (porozumienie w dwóch egzemplarzach) i składasz do Działu Spraw Morskich i Praktyk.

Krok 5. Dokumenty formalne i ubezpieczenie

Dział Spraw Morskich i Praktyk przygotowuje dokumentację ubezpieczeniową oraz koordynuje przygotowanie porozumienia/umowy o praktykę według wzorów Uczelni.

Krok 6. Realizacja praktyki (okres wolny od zajęć)

Student odbywa praktykę w uzgodnionym terminie. Co do zasady praktyki realizowane są od zakończenia sesji letniej do 31 sierpnia. Praktyki realizowane w trakcie semestru są dopuszczalne wyłącznie w trybie indywidualnym

– po uzyskaniu pozytywnej opinii Wydziałowego Kierownika praktyk /Opiekuna Praktyk (WGiOŚ) oraz za zgodą (decyzją) Dziekana WGiOŚ.

Krok 7. Prowadzenie dziennika praktyk

Student prowadzi dziennik praktyk na bieżąco, opisując wykonywane czynności i uzyskiwane kompetencje. Zakład pracy potwierdza realizację (podpis, pieczęć) i wystawia opinię.

Krok 8. Złożenie dziennika (do 7 dni)

Student dostarcza kompletny dziennik praktyk niezwłocznie po zakończeniu praktyki, maksymalnie w terminie 7 dni do dziekanatu WGiOŚ.

Krok 9. Weryfikacja i zaliczenie

Wydziałowy Kierownik praktyk/ Opiekun praktyk (WGiOŚ) weryfikuje kompletność dokumentacji i sporządza zbiorczy protokół zaliczenia praktyki zgodnie z programem studiów. Dziekan WGiOŚ podejmuje decyzję o zaliczeniu praktyki.

5. Praktyka w terminie indywidualnym (poza standardem)

Jeżeli student zamierza realizować praktykę w trakcie roku akademickiego (w czasie trwania zajęć), wymagane jest uzyskanie zgody w trybie indywidualnym oraz przedstawienie szczegółowego harmonogramu godzin potwierdzającego brak kolizji z zajęciami dydaktycznymi. W tym celu stosuje się ogólnouczelniany wniosek o odbycie praktyki w terminie indywidualnym wraz z odpowiednimi załącznikami.

6. Archiwizacja, nadzór i zasady informacji

Dokumentacja praktyk (dzienniki, decyzje, korespondencja) jest przechowywana zgodnie z zasadami obowiązującymi w Uczelni i na Wydziale. Dane w elektronicznym rejestrze praktyk służą wyłącznie koordynacji procesu i podlegają ochronie danych osobowych; dostęp jest ograniczony do studentów i upoważnionych pracowników.

Nadzór merytoryczny nad realizacją praktyk sprawuje Wydziałowy Kierownik praktyk oraz Opiekun praktyk (WGiOŚ).

7. Postanowienia końcowe

Procedura obowiązuje jako dokument wydziałowy po uzgodnieniu i zatwierdzeniu przez Dziekana WGiOŚ. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się instrukcje i wzory ogólnouczelniane dotyczące praktyk lądowych.



Opracował:

Wydziałowy Kierownik praktyk

Uzgodniono:

Dziekanat WGiOŚ

Zatwierdził:

Dziekan WGiOŚ