

PROCEDURA ZWOLNIENIA Z OBOWIĄZKU ODBYCIA PRAKTYKI

1. Cel i zakres

Dokument określa zasady ubiegania się o zwolnienie z obowiązku odbycia praktyki studenckiej (praktyki lądowej) na Wydziale Geoinżynierii i Ochrony Środowiska poprzez zaliczenie praktyki na podstawie wykonywanej pracy zawodowej, stażu / wolontariatu lub innych udokumentowanych aktywności.

2. Warunki minimalne

- **Minimalny wymiar:** co najmniej 80 godzin aktywności możliwej do zaliczenia jako praktyka.
- **Zgodność merytoryczna:** zakres obowiązków musi pozostawać w związku z kierunkiem/specjalnością realizowanych studiów i celami praktyki na tym kierunku
- **Brak kolizji z zajęciami:** jeżeli aktywność była realizowana w trakcie semestru, student przedstawia harmonogram godzin potwierdzający realizację poza zajęciami dydaktycznymi.
- **Komplet dokumentów:** wniosek rozpatrywany jest wyłącznie po złożeniu kompletnego zestawu dokumentów (bez braków). W razie braków formalnych wniosek pozostawia się **bez rozpoznania**, co oznacza, że **student realizuje praktykę w trybie standardowym** – tj. wybiera podmiot realizacji praktyki, uzgadnia termin, wpisuje dane do elektronicznego rejestru praktyk oraz dopełnia pozostałych formalności zgodnie z procedurą praktyk.

Role i odpowiedzialności

Osoba / jednostka	Zadania	Dokumenty
Student	Przygotowanie i złożenie kompletnego wniosku w terminie oraz uzupełnienie dokumentów wymaganych do oceny. Dokumenty składasz do Dziekanatu WGiOŚ	Wniosek o zwolnienie/zaliczenie praktyki; opinia pracodawcy; harmonogram godzin (jeśli dotyczy); opis zadań (jeśli potrzebny).
Wydziałowy Kierownik praktyk / Opiekun praktyk (WGiOŚ)	Weryfikacja kompletności i ocena merytoryczna zgodności aktywności z celami praktyki; przygotowanie opinii/rekomendacji. Wprowadzenie decyzji Dziekana (zaliczenie) do systemu.	Opinia/rekomendacja Kierownika/Opiekuna; adnotacje o kompletności; ewentualne wezwanie do uzupełnienia (przed terminem), zaliczenie WU.
Prodziekan ds. kształcenia / Dziekan (WGiOŚ) + Dziekanat	Podjęcie decyzji o zaliczeniu (zwolnieniu) na podstawie opinii; rejestracja i przekazanie decyzji do Wydziałowego Kierownika praktyk / Opiekuna praktyk (WGiOŚ).	Decyzja/akceptacja.

3. Terminy

- **Do 20 kwietnia każdego roku:** złożenie kompletnego wniosku o zaliczenie praktyki na podstawie pracy/stażu/inne.

Wnioski złożone po terminie mogą zostać pozostawione bez rozpoznania lub rozpatrzone po uzgodnieniu indywidualnym - zgodnie z decyzją Opiekuna praktyk (WGiOŚ).

- **Do 10 maja każdego roku:** informacja zwrotną o decyzji Dziekana w sprawie zaliczenia praktyki na podstawie wniosku o zwolnienie.

4. Wymagany komplet dokumentów

Komplet dokumentów oznacza zestaw wszystkich wymaganych dokumentów złożony łącznie. Złożenie poszczególnych dokumentów w różnych terminach nie jest traktowane jako złożenie kompletnej dokumentacji do rozpoznania.

1. Wniosek o zaliczenie wykonywanej pracy/stażu/inne jako praktyki programowej - podpis studenta oraz podpis/pieczęć pracodawcy lub osoby upoważnionej.
2. Opinia pracodawcy o studencie oraz potwierdzenie wymiaru godzin (minimum 80h) i okresu realizacji.
3. Zakres obowiązków lub opis wykonywanych zadań (jeżeli nie wynika jednoznacznie z wniosku lub opinii) z podpisem pracodawcy.
4. Harmonogram godzin (wymagany, jeśli aktywność realizowana była w trakcie zajęć dydaktycznych) - z podpisem pracodawcy.
5. Kopia umowy/zaświadczenia o odbyciu pracy/stażu.

5. Obieg postępowania

Krok 1. Złożenie wniosku (do 20 kwietnia)

Student składa komplet dokumentów do Wydziałowego Kierownika praktyk / Opiekuna praktyk w dziekanacie WGiOŚ).

Krok 2. Weryfikacja formalna kompletności

Wydziałowy Kierownik praktyk / Opiekun praktyk (WGiOŚ) sprawdza komplet dokumentów. W przypadku braków formalnych wniosek nie podlega rozpatrzeniu do czasu ich uzupełnienia, przy czym po 20 kwietnia uzupełnienia mogą zostać nieprzyjęte.

Krok 3. Ocena merytoryczna

Wydziałowy Kierownik praktyk / Opiekun praktyk ocenia zgodność zakresu pracy z celami praktyki oraz spełnienie wymogu 80h i braku kolizji z zajęciami.

Krok 4. Opiniowanie i decyzja

Wydziałowy Kierownik praktyk / Opiekun praktyk przedstawia opinię Dziekanowi. Po decyzji student otrzymuje informację o zaliczeniu lub o konieczności odbycia praktyki w trybie standardowym.

Krok 5. Wpis zaliczenia

Po decyzji pozytywnej praktyka zostaje zaliczona zgodnie z zasadami programu studiów i wpisana do dokumentacji studenta.

6. Uwagi praktyczne

- Opinia pracodawcy powinna jasno wskazywać: okres, liczbę godzin, zakres zadań oraz ocenę/opinię o studencie.
- W przypadku wykonywania pracy w dni zajęć dydaktycznych konieczne jest wykazanie godzin praktyki (harmonogram) oraz potwierdzenie, że nie zachodziła kolizja z zajęciami.
- Zaliczenie na podstawie pracy nie zwalnia z obowiązku posiadania efektów uczenia się przypisanych do praktyki - dokumenty muszą to uzasadniać.

7. Postanowienia końcowe

Procedura obowiązuje jako dokument wydziałowy po zatwierdzeniu przez Dziekana WGiOŚ. W zakresie wzorów wniosków i umów stosuje się dokumenty ogólnouczelniane publikowane przez Dział Spraw Morskich i Praktyk.

Opracował:

Wydziałowy Kierownik praktyk

Uzgodniono:

Dziekanat WGiOŚ

Zatwierdził:

Dziekan WGiOŚ