



PROCEDURA POSTĘPOWANIA

ZASADY ORGANIZACJI ZAJĘĆ POZA TERENEM POLITECHNIKI POZNAŃSKIEJ DLA STUDENTÓW WIZ PP

Wydanie dokumentu:	3	
Dokument ważny od dnia:	01.10.2025 r	
Czy dokument zastępuje inny dokument /inne dokumenty:	Procedura Zasady organizacji wyjść studenckich na zajęcia realizowane poza terenem Uczelni, Wydanie 2 z dnia 01.01.2025	
Autorzy dokumentu:	dr inż. Marta Pawłowska-Nowak Prodziekan ds. kształcenia dr inż. Joanna Oleśków-Szłapka Prodziekan ds. studenckich i współpracy międzynarodowej	Data i podpis: 1-10-2025 Pawłowska-Nowak <i>Obkleś Szłapka</i> Data i podpis: 1-10-2025 Szłapka
Zatwierdzenie dokumentu:	dr hab. inż. Marcin Butlewski, prof. PP Dziekan	Data i podpis: 1-10-2025 Marcin Butlewski

1 Cel

Celem procedury jest określenie zasad i sposobu organizacji zajęć realizowanych poza terenem uczelni (zajęć terenowych i tzw. wyjść studenckich).

2 Zakres procedury

Procedura dotyczy studentów Wydziału Inżynierii Zarządzania, nauczycieli akademickich, pozostałych osób prowadzących zajęcia na kierunkach studiów realizowanych na Wydziale Inżynierii Zarządzania Politechniki Poznańskiej oraz osób zaangażowanych w realizację zajęć terenowych ze strony uczelni i podmiotów zewnętrznych.

3 Warunki realizacji i rozliczania wyjść terenowych

Dopuszczalna liczba wyjść poza teren PP uzależniona od wymiaru zajęć, w ramach których są one realizowane. Na każde 15h zajęć dydaktycznych przewiduje się 1 wyjście terenowe. Czas trwania zajęć terenowych rozliczany będzie w następujący sposób:

- dla wymiaru 15h zajęć dydaktycznych – maksymalnie 1 wyjście, rozliczane jako nie więcej niż 2 jednostki zajęciowe, (2 x 45 minut),
- dla wymiaru 30h zajęć dydaktycznych – maksymalnie 2 wyjścia, rozliczane jako nie więcej niż 4 jednostki zajęciowe, (4 x 45 minut),
- dla wymiaru 45h zajęć dydaktycznych – maksymalnie 3 wyjścia, rozliczane jako nie więcej niż 6 jednostek zajęciowych, (6 x 45 minut).

Realizacja wyjść terenowych odbywać się może wyłącznie w ramach zajęć o charakterze praktycznym, tj. ćwiczeń, projektów i laboratoriów.

4 Odpowiedzialność

STANOWISKO/FUNKCJA	ODPOWIEDZIALNOŚĆ
Prowadzący zajęcia tj. nauczyciel akademicki lub inna osoba prowadząca zajęcia	– Ustalenie przez Prowadzącego w porozumieniu ze Starostą grupy terminu realizacji zajęć poza Uczelnią; – Poinformowanie o terminie wyjścia ze studentami Kierownika zakładu, Dyrektora Instytutu, Prodziekana ds. kształcenia, planisty (drogą mailową) oraz dokonanie niezbędnego wpisu w Rejestrze zajęć terenowych ze studentami, który znajduje się w Sekretariacie Instytutów, – Dopilnowanie, aby studenci uczestniczący w zajęciach poza terenem Uczelni byli ubezpieczeni tj. sporządzenie listy studentów uczestniczących w zajęciach terenowych z informacją o niezbędnym ubezpieczeniu i przekazanie do CPIK, – Prowadzenie wszelkich formalności i stosowanie się do zasad wymaganych przez stronę, do której zaplanowane jest wyjście studenckie, – Przygotowanie raportu zestawiającego zrealizowane efekty kształcenia, treści programowe i tematy w ramach wyjścia terenowego w oparciu o kartę przedmiotu. – Przesłanie raportu do Prodziekana ds. kształcenia oraz kopii do Sekretariatu Instytutu w celu archiwizacji.
Sekretariat Instytutów	– Rejestrowanie wyjść ze studentami, – Przechowywanie rejestru wyjść studenckich.
CPIK PP	– Przygotowanie dokumentacji i ubezpieczenie studentów po złożeniu niezbędnych dokumentów przez nauczyciela akademickiego lub inną osobę prowadzącą zajęcia.
Studenci	– Stawienie się w miejscu i czasie, który ustalił Starosta grupy wraz z prowadzącym zajęcia, – Stosowanie się do zasad wymaganych przez stronę, do której zaplanowane jest wyjście studenckie.

5 Przygotowanie i przebieg zajęć terenowych

- 5.1. Prowadzący zajęcia w porozumieniu ze Starostą grupy ustala termin realizacji zajęć poza Uczelnią.
- 5.2. Prowadzący zajęcia dopełnia wszelkich formalności wymaganych przez podmiot, u którego zaplanowana jest realizacja zajęć terenowych.
- 5.3. Prowadzący zajęcia powiadamia o terminie wyjścia ze studentami (drogą mailową): właściwego dla siebie Kierownika Zakładu, Dyrektora Instytutu, Prodziekana ds. kształcenia, planistę oraz ewidencjonuje wyjście w Rejestrze zajęć terenowych ze studentami, znajdującym się w Sekretariacie Instytutu, **w terminie nie później niż na 7 dni roboczych przed datą zajęć terenowych.**
- 5.4. Wyjścia studentów na zajęcia realizowane poza terenem Uczelni wymagają objęcia studentów ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków. Prowadzący zajęcia pełni funkcję opiekuna grupy i jest zobowiązany do dopilnowania, aby studenci, którzy uczestniczą w zajęciach poza Uczelnią byli ubezpieczeni. Prowadzący **w terminie min. na 5 dni roboczych przed wyjściem przekazuje do CPIK dokumenty i informacje niezbędne do ubezpieczenia studentów.**
- 5.5. Przed rozpoczęciem zajęć terenowych Prowadzący sprawdza obecność uczestników.
- 5.6. Prowadzący nadzoruje stosowanie się przez studentów do zasad wymaganych przez podmiot, do którego zaplanowane jest wyjście studenckie.

6 Postanowienia końcowe

Wszelkie uzasadnione odstępstwa od zasad określonych w p. 3 Warunki realizacji i rozliczania wyjść terenowych, wymagają zgody dziekana.