

	Instrukcja	Data: 2022-01-24	Symbol: I1-AR-4-1
		Wydanie: N2	Strona: 1/4
		PRZEBIEG ZALICZENIA PRAKTYK ZAWODOWYCH NA STUDIACH I STOPNIA KIERUNKU ARCHITEKTURA W TRYBIE ZDALNYM	

I1-AR-4-1
PRZEBIEG ZALICZENIA PRAKTYK ZAWODOWYCH
NA STUDIACH I STOPNIA KIERUNKU ARCHITEKTURA
W TRYBIE ZDALNYM

	Instrukcja	Data: 2022-01-24	Symbol: I1-AR-4-1
		Wydanie: N2	Strona: 2/4
PRZEBIEG ZALICZENIA PRAKTYK ZAWODOWYCH NA STUDIACH I STOPNIA KIERUNKU ARCHITEKTURA W TRYBIE ZDALNYM			

1. ZAKRES INSTRUKCJI

Zakres instrukcji obejmuje opis zasad zaliczenia praktyk studenckich praktyk zawodowych w trybie zdalnym na studiach I stopnia kierunku Architektura. W sprawach nieuregulowanych zapisami niniejszej Instrukcji należy odwołać się do Regulaminu studiów, Regulaminu praktyk studenckich oraz do Procedury P-AR-4-1 Studencka praktyka zawodowa dla kierunku Architektura.

Instrukcja obowiązuje z uwagi na okoliczność nadzwyczajnego zawieszenia zajęć w uczelni, ogłoszoną przez władze państwowe oraz na podstawie specjalnych zarządzeń Rektora.

2. TERMINOLOGIA

- Zakład Pracy – zwany dalej Firmą: biuro projektowe lub inna instytucja prowadząca działalność w zakresie odpowiadającym kierunkowi studiów i standardom kształcenia, w której student zamierza odbyć praktykę.
- Wydziałowy Opiekun Praktyk Studenckich – zwany dalej Opiekunem praktyki – osoba powołana przez dziekana do nadzorowania i koordynacji praktyk studenckich.
- Komisja ds. Praktyk – zwana dalej Komisją – powołany przez dziekana 1-3 osobowy zespół nauczycieli akademickich, których zadaniem jest ocena zrealizowanej praktyki.
- Opiekun zdalnej sesji zaliczenia praktyk – zwany dalej opiekunem sesji - nauczyciel akademicki, przydzielony do Komisji w poszczególnych katedrach,
- PZE – Platforma Zdalnej Edukacji.

3. OPOWIEDZIALNOŚĆ

Pełnomocnik Rektora ds. Studenckich odpowiada za:

- wyznaczenie terminu zaliczenia praktyk,
- powołanie składu Komisji ds. Praktyk.

Wydziałowy Opiekun Praktyk Studenckich odpowiada za:

- zebranie kompletu dokumentacji potwierdzającej odbycie praktyk oraz za wpis ocen do systemu USOS.

Opiekun sesji zaliczenia praktyk odpowiada za:

- stwierdzenie kompletności dokumentów potwierdzających odbycie praktyki przekazanych przez studenta,
- pomoc techniczną dla studentów i organizację zdalnej sesji zaliczenia praktyk dla grupy studentów w danej katedrze z wykorzystaniem narzędzi i technik pracy zdalnej.

Student odpowiada za:

- dopełnienie wszystkich formalności zgodnie z procedurami wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (w odniesieniu do pkt 4.9. – 4.11. procedury P-AR-4-1 dla kierunku Architektura) i dostarczenie elektronicznej wersji dokumentów we wskazanym terminie i miejscu,
- przygotowanie i zamieszczenie wersji cyfrowej dokumentacji, o której mowa w pkt 4.14. Procedury P-AR-4-1 oraz prezentacji na PZE na dwa dni robocze przed planowanym terminem zaliczenia praktyki.

Komisja odpowiada za:

- przeprowadzenie i zgodność przebiegu sesji zaliczenia praktyk z obowiązującymi przepisami,

	Instrukcja	Data: 2022-01-24	Symbol: I1-AR-4-1
		Wydanie: N2	Strona: 3/4
PRZEBIEG ZALICZENIA PRAKTYK ZAWODOWYCH NA STUDIACH I STOPNIA KIERUNKU ARCHITEKTURA W TRYBIE ZDALNYM			

4. OPIS POSTĘPOWANIA

PRZYGOTOWANIE STUDENTA DO ZALICZENIA PRAKTYKI

- 4.1. Student zamieszcza na PZE na dwa dni robocze przed planowanym terminem zaliczenia praktyki poniższy zakres wymaganych dokumentów:
 - sprawozdanie w formie pliku tekstowego (w wersji pdf) dotyczące prac wykonanych w trakcie praktyki, zawierające charakterystykę Firmy oraz zakres prac wykonanych przez studenta w trakcie praktyki (opis obiektu budowlanego i związanego z nim procesu projektowego i inwestycyjnego)
 - poster w wersji elektronicznej prezentujący wykonaną pracę, (rozdzielczość: 3508 x 4967 pikseli, 150 dpi, maks. 4 MB).
 - skan podpisanego oświadczenia o zgodzie na udostępnienie pracy studenckiej (zał. Z1-P-AR-3 do Procedury P-AR-3 *Archiwizowanie prac studenckich*),
 - skan podpisanego Potwierdzenia odbycia praktyki studenckiej wraz z oceną stażu tj. Zał. Nr 6 do Regulaminu praktyk studenckich (lub w przypadku praktyki zagranicznej - Att. No. 7 Confirmation of the completion of the practical placement docx
 - Z5-P-AR-4 *Protokół oceny praktyki zawodowej* w wersji edytowalnej z podaniem nazwy firmy, w której student odbywał praktykę.
- 4.2. Student przygotowuje 5-minutową prezentację na podstawie materiałów z posteru (4 slajdy), zapisaną jako plik pdf. Prezentacja ta powinna być zamieszczona przez studenta na PZE na dwa dni robocze przed planowanym terminem zaliczenia praktyki.
- 4.3. Do udziału w zdalnej sesji zaliczenia praktyk zaleca się skorzystanie z następującego stanowiska: komputer wyposażony w kamerę internetową lub telefon, przeglądarka internetowa z obsługą JavaScript, stabilne łącze internetowe umożliwiające utrzymanie połączenia audio i wideo z wykorzystaniem platformy komunikacyjnej ZOOM (<https://zoom.us>). Student może korzystać ze słuchawek lub słuchawek z mikrofonem podczas sesji.

SESJA ZDALNA ZALICZENIA PRAKTYK

- 4.4. Harmonogramy przebiegu zdalnych sesji oceny praktyk ustalane są przez Pełnomocnika Rektora ds. Studenckich. Harmonogramy te są udostępniane do wiadomości studentów na PZE.
- 4.5. Studenci zostają podzieleni na grupy i otrzymują od opiekuna sesji zaproszenie na sesję zdalną Zoom ID oraz hasło dostępu, przesłane na adres z domeny student.polsl.pl na 2 dni robocze przed wyznaczonym dla grupy terminem sesji. Student jest zobowiązany potwierdzić opiekunowi otrzymanie zaproszenia.
- 4.6. Student przed rozpoczęciem zdalnej sesji loguje się z wykorzystaniem podanego linku, nr ID oraz hasła dostępu do przygotowanej sesji on-line, sprawdza sprzęt i łączy do zdalnego kontaktu z członkami zespołu oceniającego.
- 4.7. W czasie 15 min przed godziną rozpoczęcia sesji zdalnej opiekun sesji sprawdza połączenie internetowe z studentem i ze wszystkimi członkami Komisji oraz dokonuje wszelkich innych ustaleń technicznych. Na wypadek sytuacji utraty połączenia

	Instrukcja	Data: 2022-01-24	Symbol: I1-AR-4-1
		Wydanie: N2	Strona: 4/4
PRZEBIEG ZALICZENIA PRAKTYK ZAWODOWYCH NA STUDIACH I STOPNIA KIERUNKU ARCHITEKTURA W TRYBIE ZDALNYM			

zdalnego opiekun sesji podaje studentom alternatywną formę bezpośredniej komunikacji. W przypadku problemów technicznych będą podjęte kolejne próby nawiązania połączenia.

- 4.8. Sesja zdalna zaliczenia praktyk od momentu otwarcia przez przewodniczącego do momentu zakończenia i ogłoszenia wyników jest rejestrowana przez opiekuna sesji.
- 4.9. Przebieg sesji zdalnej oceny projektów odbywa się według planu określonego przez przewodniczącego Komisji. Prezentacja może mieć charakter publiczny. W części otwartej, z prezentacją i możliwą dyskusją po prezentacji, biorą udział wszyscy zalogowani do sesji studenci. Ustalenie przez Komisję ocen za praktykę jest częścią zamkniętą, studenci w tym czasie zostają przeniesieni przez opiekuna sesji do tzw. poczekalni.
- 4.10. Po ustaleniu ocen za praktykę studenci ponownie zostają przeniesieni do sesji oraz zostają poinformowani o ocenie projektów przez przewodniczącego Komisji.

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Regulamin studiów (Uchwała Senatu z dn. 24.06.2019 nr 59/2019 z późn. zm.);
- Regulamin studenckich praktyk zawodowych na Politechnice Śląskiej: Załącznik do zarządzenia nr 250/2020 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 30 października września 2020 r.
- Procedura P-AR-4-1 *Studencka praktyka zawodowa dla kierunku Architektura*
- P-AR-5-2 *Praktyka zawodowa ERASMUS+ (tryb i zasady wyjazdów studenckich na praktyki zagraniczne)*
- obowiązujące Zarządzenie Rektora PŚ w sprawie organizacji kształcenia w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19,
- Procedura USZJK PU6 *Etyka w dydaktyce*.

6. ZAŁĄCZNIKI

Praktyka krajowa:

- *Umowa Nr o organizację praktyki zawodowej (Zał. Nr 4 do Regulaminu studenckich praktyk zawodowych),*
- *Potwierdzenie odbycia praktyki zawodowej (Zał. Nr 6 do Regulaminu studenckich praktyk zawodowych),*
- *Z1-P-AR-4 Program praktyki*

Praktyka zagraniczna – obowiązujące dokumenty (poza Procedurą P-AR-5-2 *Praktyka Erasmus+*):

- *Agreement No. on the organization of student internship (Attachment No. 5 to students' practical placement Regulations),*
- *Z2-P-AR-4 Training Agreement,*
- *Confirmation of the completion of the practical placement (Attachment No. 7 to students' practical placement Regulations).*

Pozostałe dokumenty:

- *Z5-P-AR-4 Protokół oceny praktyki zawodowej*
- *Z1-P-AR-3 Oświadczenie o udostępnieniu pracy*