

	Procedura	Data: 2022-01-17	Symbol: P-AR-4-1
		Wydanie: N7	Strona: 1/4
STUDENCKA PRAKTYKA ZAWODOWA DLA KIERUNKU ARCHITEKTURA			

P-AR-4-1
STUDENCKA PRAKTYKA ZAWODOWA
DLA KIERUNKU ARCHITEKTURA

	Procedura	Data: 2022-01-17	Symbol: P-AR-4-1
		Wydanie: N7	Strona: 2/4
STUDENCKA PRAKTYKA ZAWODOWA DLA KIERUNKU ARCHITEKTURA			

1. ZAKRES PROCEDURY

Procedura określa zasady organizacji i zaliczania studenckiej praktyki zawodowej odbywanej w ramach kierunku Architektura. Praktyka stanowi integralną część procesu kształcenia i podlega ocenie oraz zaliczeniu. Czas trwania praktyki, jej umiejscowienie w planie studiów oraz liczbę przypisanych jej punktów ECTS określa aktualny program studiów.

Procedura stanowi uszczegółowienie „Regulaminu praktyk studenckich” na Politechnice Śląskiej.

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.
- Kierunkowy Opiekun Praktyk Zawodowych – zwany dalej Opiekunem praktyki – ustanowiony przez rektora spośród nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na tym kierunku,
- Komisja ds. Praktyk – zwana dalej Komisją – powołany przez prodziekana ds. kształcenia 1-3 osobowy zespół nauczycieli akademickich, których zadaniem jest ocena zrealizowanej praktyki,
- PZE – Platforma Zdalnej Edukacji,
- USOS - Uniwersytecki System Obsługi Studiów.

3. OPOWIEDZIALNOŚĆ

Prodziekan ds. kształcenia odpowiada za:

- powołanie składu Komisji ds. praktyk,
- ustalenie terminu zaliczenia praktyk zawodowych.

Opiekun praktyki odpowiada za:

- nadzór nad realizacją praktyki zgodnie z Regulaminem studenckich praktyk zawodowych oraz udzielanie studentom niezbędnych informacji związanych z praktyką.

4. OPIS POSTĘPOWANIA

INFORMACJE OGÓLNE

- 4.1. Rektor powołuje Opiekuna praktyki.
- 4.2. Prodziekan ds. kształcenia powołuje skład Komisji ds. praktyk.
- 4.3. Opiekun praktyki przeprowadza spotkanie informacyjne dla studentów, na którym przedstawia zasady odbywania i zaliczania praktyk oraz obieg dokumentów związanych z praktyką.
- 4.4. Student odpowiada za zorganizowanie sobie miejsca odbywania praktyki tj. znalezienia Firmy, w której odbędzie praktykę oraz terminowe dostarczenie kompletu wymaganych dokumentów związanych z organizacją praktyki do Firmy i do Opiekuna praktyki.
- 4.5. Opiekun praktyk dokonuje weryfikacji Firmy zaproponowanej przez studenta oraz zatwierdza program praktyk przed rozpoczęciem praktyki, który musi być zgodny z kierunkiem studiów.

	Procedura	Data: 2022-01-17	Symbol: P-AR-4-1
		Wydanie: N7	Strona: 3/4
STUDENCKA PRAKTYKA ZAWODOWA DLA KIERUNKU ARCHITEKTURA			

- 4.6. Za zgodą Opiekuna praktyki student może odbyć praktykę w jednostkach organizacyjnych Wydziału (biorąc udział w prowadzonych w nich pracach naukowo-badawczych) bądź administracji państwowej (np. w Urzędach Miejskich).
- 4.7. Student może odbyć praktykę za granicą, na zasadzie udziału w programie międzynarodowej wymiany realizowanym przez Wydział (np. *ERASMUS+*). W takim przypadku zastosowanie ma procedura P-AR-5-2 *Praktyka zawodowa Erasmus+*.
- 4.8. Praktyka odbywa się na VII semestrze, a jej czas trwania wynosi 15 tygodni.

POSTĘPOWANIE PRZED ROZPOCZĘCIEM PRAKTYKI. WYMAGANE DOKUMENTY

- 4.9. Przed rozpoczęciem praktyki w kraju firma potwierdza przyjęcie studenta na praktykę poprzez podpisanie *Umowy o organizację praktyki studenckiej* (zał. Nr 1)
Student przygotowuje po 2 jednobrzmiące egzemplarze:
 - *Umowy o organizację praktyki zawodowej*,
 - *Program praktyki* (załącznik Z1-P-AR-4).
 Dokumenty te przedstawia do podpisania i opieczetowania w Firmie, a następnie dostarcza Opiekunowi praktyki. Po ich zarejestrowaniu i podpisaniu przez Pełnomocnika Rektora ds. praktyk studenckich, Opiekun praktyk przekazuje jeden egzemplarz dokumentów studentowi w celu przekazania go do Firmy.
- 4.10. W przypadku odbywania praktyki za granicą (poza programem *ERASMUS+*) student przygotowuje po 2 jednobrzmiące egzemplarze wypełnionych w j. angielskim dokumentów:
 - *Agreement on the organization of student internship* (Att. No 5),
 - *Training Agreement* (Z2-P-AR-4).
 Dokumenty te wymagają zweryfikowania przez Opiekuna praktyki, następnie zostają podpisane w miejscu odbywania praktyki.
- 4.11. Student odbywający praktykę powinien ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków.

ZALICZENIE PRAKTYKI:

- 4.12. Prodziekan ds. kształcenia w porozumieniu z opiekunem praktyk wyznacza datę zaliczenia praktyki.
- 4.13. Przed przystąpieniem do prezentacji przed Komisją w dniu wyznaczonym przez opiekuna praktyk student jest zobowiązany:
 - dopełnić wcześniej wszystkich formalności związanych z dopuszczeniem do zaliczenia (tj. pkt. 4.9 – 4.11),
 - przedłożyć Opiekunowi praktyki *Potwierdzenie odbycia praktyki studenckiej* (zał. Nr 6 do Regulaminu praktyk) dla praktyki odbywanej w Polsce lub dokument *Confirmation of the completion of the Practical placement* (zał. Nr 7 do Regulaminu praktyk) dla praktyki odbywanej za granicą, opatrzone pieczęcią i podpisem architekta z uprawnieniami.
- 4.14. W celu udokumentowania odbycia praktyki student ma ponadto obowiązek przedstawić:
 - sprawozdanie dotyczące prac wykonanych w trakcie praktyki, zawierające charakterystykę Firmy oraz zakres prac wykonanych przez studenta w trakcie

	Procedura	Data: 2022-01-17	Symbol: P-AR-4-1
		Wydanie: N7	Strona: 4/4
STUDENCKA PRAKTYKA ZAWODOWA DLA KIERUNKU ARCHITEKTURA			

- praktyki (opis obiektu budowlanego i związanego z nim procesu projektowego i inwestycyjnego)
- elektroniczną wersję posteru w formacie PDF zamieszczoną na PZE (wg wskazań opiekuna praktyk),
 - prezentację na podstawie materiałów z posteru,
 - oświadczenie o zgodzie na udostępnienie pracy studenckiej (zał. Z1-P-AR-3 do *Procedury Archiwizowanie prac studenckich*).
- 4.15. Zaliczenie praktyki odbywa się w formie prezentacji przed Komisją. Prezentacja może mieć charakter publiczny. Mogą w niej brać udział przedstawiciele firmy, w których studenci odbyli praktykę.
- 4.16. Komisja po prezentacji i weryfikacji kompletu wymaganych dokumentów, wystawia ocenę za praktykę i wpisuje ją do *Protokołu oceny praktyki zawodowej* (Z5-P-AR-4). Na jego podstawie Opiekun praktyki lub osoba upoważniona przez dziekana dokonuje wpisu oceny do systemu USOS w terminie nie przekraczającym siedmiu dni od daty zaliczenia praktyki.

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-5-2 Praktyka zawodowa ERASMUS+ (tryb i zasady wyjazdów studenckich na praktyki zagraniczne).

6. ZAŁĄCZNIKI

Praktyka krajowa:

- *Umowa Nr o organizację praktyki zawodowej* (Załącznik Nr 4 do Regulaminu studenckich praktyk zawodowych),
- *Potwierdzenie odbycia praktyki zawodowej* (Załącznik 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*