REGULAMIN PRAKTYK STUDENCKICH NA WYDZIALE ARCHITEKTURY POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ DLA KIERUNKU:

Gospodarka Przestrzenna – studia I stopnia – studia inżynierskie

I. Podstawa prawna oraz regulacje wewnętrzne Politechniki Wrocławskiej dotyczące praktyk studenckich:

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Dz.U. 2018 poz. 1668.
2. Zarządzenie wewnętrzne Rektora Politechniki Wrocławskiej nr 96/2020 z dnia 21 października 2020 r.
3. Uchwała Rady Wydziału Architektury PWr. nr 194/23/RW01/2021-2024 z dnia 25 października 2023 r. w sprawie organizacji studenckich praktyk zawodowych.

Zasady organizacji studenckich praktyk zawodowych - Zarządzenie wewnętrzne Rektora Politechniki Wrocławskiej nr 96/2020 z dnia 21 października 2020 r. cyt.:

1. Praktyki zawodowe są kursami ujętymi w programach studiów dla danego kierunku, specjalności, poziomu, formy studiów i profilu.
2. Formę, miejsce, terminy i czas trwania praktyk określa dziekan, zgodnie z zatwierdzonym programem studiów.
3. Z podmiotami gospodarczymi, organami administracji państwowej, samorządowej lub innymi jednostkami organizacyjnymi zwanymi dalej „zakładami pracy" zawiera się porozumienie o organizacji zawodowych praktyk studenckich. Wzór porozumienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
4. Dziekan może wyrazić zgodę na odbycie praktyki w wybranym przez studenta zakładzie pracy, jeżeli charakter wykonywanej przez studenta pracy będzie zgodny z programem praktyki.
5. Dziekan może zaliczyć studentowi jako praktykę, wykonywaną przez niego pracę zarobkową, w tym także za granicą, jeżeli jej charakter spełnia wymagania programu praktyki. W celu uznania pracy zawodowej jako praktyki studenckiej student jest zobowiązany złożyć pisemny wniosek do dziekana Wydziału.
6. Grupa studentów skierowana przez dziekana na praktykę studencką powinna być nadzorowana przez opiekuna praktyk.
7. Szczegółowe obowiązki opiekuna praktyk określa dziekan.
8. Wydział zobowiązany jest prowadzić rejestr zawieranych porozumień o organizacji zawodowych praktyk studenckich.
9. Porozumienia o organizacji zawodowych praktyk studenckich należy numerować według następującego schematu:

   AAAA/BBBB/CCCC/DDDD

   - przyjmując znaczenie poszczególnych pól:

   AAAA - numer kolejny porozumienia;
   BBBB - symbol jednostki zawierającej porozumienie;
   CCCC - nazwa kierunku studiów;
   DDDD - rok zawarcia umowy;

10. Do wszystkich porozumień w sprawie praktyk zawodowych zawieranych według innego wzoru niż w załączniku nr 1 należy stosować procedurę obiegu umów w Politechnice Wrocławskiej.
11. Oryginalny egzemplarz porozumienia jednostka organizacyjna przechowuje w teczce akt osobowych studenta. Jeżeli porozumienie dotyczy więcej niż jednego studenta do akt osobowych studenta można załączyć poświadczoną urzędowo za zgodność z oryginałem kopię porozumienia.
12. Nauczycielowi akademickiemu za sprawowanie opieki nad studenckimi praktykami zawodowymi przysługuje wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagradzania.

II. Praktyki zawodowe obowiązujące studentów na studiach I stopnia – studiach inżynierskich:

Studenci zobowiązani są do realizacji następujących praktyk studenckich:
- praktyka administracyjna:
  - trwa dwa tygodnie (10 dni roboczych),
  - realizowana może być od końca drugiego etapu studiów,
  - zaliczana jest na koniec szóstego etapu studiów wnosząc: 2 punkty ECTS do rozliczenia semestru;
- praktyka inwentaryzacyjno-zawodowa:
  - trwa cztery tygodnie (20 dni roboczych),
  - realizowana może być od końca trzeciego etapu studiów,
  - zaliczana jest na koniec siódmego etapu studiów wnosząc: 4 punkty ECTS do rozliczenia etapu.

III. Efekty uczenia się realizowane w ramach praktyk:

- praktyka administracyjna:

W zakresie wiedzy absolwent zna i rozumie:
K1GP_W12 ma wiedzę w zakresie systemu planowania w Polsce i zna i rozumie funkcjonowanie podstawowych dokumentów planistycznych na poziomie lokalnym, regionalnym i krajowym.
W zakresie umiejętności absolwent potrafi:
K1GP_U20 potrafi pracować indywidualnie i w zespole pełniąc w nim różne role; potrafi ocenić czasochłonność zadania i realizować je w oczekiwanym terminie.
W zakresie kompetencji społecznych absolwent jest gotów do:
K1GP_K04 przestrzega zasad etyki zawodowej planisty i urbanisty.

- praktyka inwentaryzacyjno-zawodowa:

W zakresie umiejętności absolwent potrafi:
K1GP_U03 analizować i interpretować przyczyny i przebieg procesów i zjawisk społecznych, kulturowych, politycznych, prawnych, ekonomicznych i przestrzennych w odniesieniu do gospodarowania i planowania w przestrzeni, oraz dostrzega ich wzajemne powiązania systemowe i potrafi prognozować wymienione zjawiska z pomocą podstawowych instrumentów.
K1GP_U20 pracować indywidualnie i w zespole pełniąc w nim różne role; potrafi ocenić czasochłonność zadania i realizować je w oczekiwanym terminie.
W zakresie kompetencji społecznych absolwent jest gotów do:
K1GP_K04 przestrzegania zasad etyki zawodowej planisty i urbanisty.

IV. Cele praktyk studenckich:

praktyka administracyjna:

- przygotowanie studenta do pracy w zespole i poznanie znaczenia oraz wartości pracy na różnych stanowiskach,
- zapoznanie z organizacją urzędu, obiegiem dokumentów itp.,
- zapoznanie studentów z przebiegiem procesu planowania przestrzennego na etapie realizacji oraz egzekucji ustaleń dokumentów planistycznych różnych szczebli administracyjnych;

praktyka inwentaryzacyjno-zawodowa:

- zapoznanie studentów z przebiegiem procesu działalności projektowej lub aktywnościami analitycznymi w Gospodarce przestrzennej lub w działalnościach pokrewnych,
- zweryfikowanie i zastosowanie w praktyce wiedzy teoretycznej, uzyskanej w trakcie studiów,
- ułatwienie absolwentowi znalezienia miejsca pracy przez osobisty kontakt z potencjalnymi pracodawcami,
- stworzenie studentowi możliwości pozyskania tematu pracy dyplomowej oraz materiałów do części praktycznej pracy.

V. Szczegółowe zasady odbywania i zaliczania poszczególnych praktyk:

1. Kontrola przebiegu praktyki oraz ocena pod kątem efektów uczenia się należy do obowiązków prodziekana d/s studenckich.
2. Zakres pracy studenta może dotyczyć m.in.:
    - w ramach praktyki administracyjnej:
        - zapoznania ze strukturą urzędu (obowiązki różnych wydziałów, departamentów itp.),
        - zapoznania z obiegiem dokumentów,
        - procedury sporządzania planów,
        - procedury wydawania decyzji,
        - w zależności od instytucji - specyfiki rozmaitych przepisów (np. wskazywania lokalizacji inwestycji celu publicznego, procedury przestrzenne lokalizacji linii infrastrukturalnych, uzgodnienia MPZP itp.)
    - w ramach praktyki inwentaryzacyjno-zawodowej:
        - wykonania inwentaryzacji zabudowy i zagospodarowania terenu,
        - pomiarów ruchu,
        - wykonania analiz demograficznych,
        - wykonania inwentaryzacji terenów zieleni,
        - analizy danych,
        - uzupełniania baz danych,
        - prowadzenia badań społecznych (ankiety, wywiady),
        - opracowania map na potrzeby planów miejscowych albo innych opracowań,
        - rejonizacji obszarów (podział na rejony lub strefy),
        - opracowania map zawierających analizy przestrzenne, społeczno-ekonomiczne i inne,
        - udziału w przygotowaniu różnego typu ekspertyz (w zależności od instytucji oferującej praktykę).

3. Tryb zaliczenia praktyki, kryteria oceny, warunki zaliczenia:
   Podstawę do wystawienia oceny przez prodziekana d/s studenckich stanowią: „Sprawozdanie z przebiegu praktyki" w formie tabeli (wzór stanowi Załącznik 2) oraz „Ankieta jakości pracy" (wzór stanowi Załącznik 3), wypełnione i zaopiniowane przez osobę odpowiedzialną za praktyki z ramienia praktykodawcy.
   Ocenę wpisuje do systemu USOS prodziekan d/s studenckich.

4. Ocena zostanie wystawiona przez Prodziekana d/s studenckich na podstawie wypełnionej „ankiety jakości pracy" wg. następujących zasad:

   30 pkt – ocena: 5,5
   28 - 29 pkt – ocena: 5.0
   23 - 27 pkt – ocena: 4.5
   20 - 22 pkt - ocena : 4.0
   13 - 19 pkt - ocena : 3.5
   10 - 12 pkt - ocena : 3.0
   9 pkt i mniej - ocena : 2.0 (praktyka nie zaliczona)

Osoba odpowiedzialna za praktyki w miejscu odbywania praktyki ocenia studenta przyznając punktację.

Prodziekan d/s studenckich wystawia ocenę.

5. Kryteria „Ankiety jakości pracy":

i. do praktyki administracyjnej:

a) poziom przyswojonych procedur administracyjnych w zakresie gospodarki przestrzennej w trakcie odbywania praktyki (max 8 pkt.)
b) prawidłowość wykonywania obowiązków na powierzonych stanowiskach (max 8 pkt.)
c) przygotowanie merytoryczne i metodologiczne do praktyki (max 6 pkt.)
d) komunikatywność i postawa studenta w trakcie pracy w zespole (max 4 pkt.)
e) dyspozycyjność, zaangażowanie w pracy, punktualność (max 4 pkt.)

razem: max 30 pkt.

ii. do praktyki inwentaryzacyjno-zawodowej:

a) nabyte umiejętności w trakcie odbywania praktyki (max 9 pkt.)
b) prawidłowość wykonywania zadań (opracowań) (max 8 pkt.)
c) warsztat, rzetelność i dokładność wykonywania zadań (max 5 pkt.)
d) kreatywność, komunikatywność w trakcie pracy w zespole (max 4 pkt.)
e) dyspozycyjność, zaangażowanie w pracy, punktualność (max 4 pkt.)

razem: max 30 pkt.

6. Praktyka administracyjna powinna odbywać się w jednostce administracyjnej dowolnego szczebla.

7. Praktyka inwentaryzacyjno-zawodowa może zostać zaliczona na podstawie warsztatów dydaktycznych, także prac praktycznych w ramach projektów badawczych prowadzonych w jednostkach akademickich, jeśli trwają one łącznie co najmniej 80 godzin roboczych (wraz z dojazdami związanymi bezpośrednio z realizacją zadań i indywidualnymi pracami towarzyszącymi), a ich zakres merytoryczny spełnia warunki praktyki inwentaryzacyjno-zawodowej. W tym przypadku wymagane załączniki wraz z oceną pracy studenta wypełnia i podpisuje opiekun dydaktyczny warsztatów lub kierownik projektu badawczego, którą to ocenę potwierdza prodziekan d/s studenckich dokonując wpisu do systemu USOS.

Załącznik 1 – Porozumienie o organizacji zawodowych praktyk studenckich
Załącznik 2 – Sprawozdanie przebiegu praktyki
Załącznik 3 – Ankieta jakości pracy