

Zasady Realizacji Studenckich Praktyk Zawodowych
na Wydziale Budownictwa i Architektury
Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego

S1 kierunek: INŻYNIERIA ŚRODOWISKA , wszystkie specjalności:
praktyka programowa: 15 tygodni = 75 dni roboczych - IV rok VII sem.

Wszystkie niezbędne informacje oraz dokumenty znajdują się na stronie internetowej WBIA:

<http://www.wwia.zut.edu.pl>

–zakładka: studenci –praktyki: INŻYNIERIA ŚRODOWISKA

Praktyki studenckie stanowią nieodłączną część procesu dydaktycznego i podlegają obowiązkowi zaliczenia równorzędnie z innymi zajęciami objętymi planem studiów.

Podstawowym celem praktyki jest nabycie umiejętności praktycznych, uzupełniających wiedzę uzyskaną przez studenta w toku zajęć dydaktycznych na uczelni. Umożliwiają zapoznanie się z potencjalnym przyszłym pracodawcą, jego potrzebami i wymaganiami.

Kierownikiem Praktyk Zawodowych z pełnomocnictwa Dziekana jest:

dr inż. Dorota Libront - pokój 275, 271

**Sprawy związane z praktykami należy załatwiać w trakcie trwania konsultacji
w danym semestrze**

Student przed rozpoczęciem praktyki zawodowej ma obowiązek ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków podczas praktyki (NNW), a w przypadku studentów odbywających praktyki za granicą posiadać dodatkowo ubezpieczenie OC i Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego.

Zasady organizacji studenckich praktyk budowlanych:

I. Formy praktyk:

1. Umowa pomiędzy uczelnią a samodzielnie wybranym przez studenta zakładem pracy o realizację praktyki zawodowej (druk: „Umowa o realizację praktyki zawodowej”).
2. Udział studenta w obozie naukowym lub w pracach badawczych prowadzonych w Uczelni.
3. Wykonywanie przez studenta pracy zarobkowej zaliczonej na poczet praktyki (jeżeli charakter wykonywanej przez studenta pracy jest zgodny z programem praktyki).
4. Udział w praktyce zawodowej odbytej w związku z innymi realizowanymi lub zrealizowanymi przez studenta studiami.
5. Uczestniczenie w stażach krajowych lub stażach (praktykach) zagranicznych, jeżeli gwarantują uzyskanie umiejętności odpowiednich dla kierunku i poziomu studiów.

Podstawową formą odbywania praktyki jest praktyka indywidualna na podstawie umowy o realizację praktyki zawodowej. Wszystkie formy odbywania praktyk wymagają konsultacji z Kierownikiem Praktyk Zawodowych, przed przystąpieniem do ich realizacji.

II. Miejsce odbywania praktyki:

1. Praktyki mogą odbywać się w zakładach odpowiednich do studiowanego kierunku, pozwalających zrealizować cele i program praktyk.
2. Studentowi nie przysługują diety i zwrot kosztów przejazdu oraz zakwaterowania w związku z odbywaniem praktyki.
3. Studenci odbywający programowe praktyki wakacyjne i zajęcia terenowe mogą korzystać z miejsc w domach studenckich w okresie wakacji. Miejsce w domu studenckim należy załatwiać bezpośrednio w administracji osiedla.
4. **Student samodzielnie poszukuje miejsca odbywania praktyki zgodnie z własnymi preferencjami i w zgodzie z wymaganiami programu praktyk.**

III. Czas odbywania praktyki

Praktyki odbywają się w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych na Uczelni, w semestrze VII. Praktyki można rozpocząć w okresie wakacji po semestrze VI.

Z odbytej praktyki student ma obowiązek rozliczyć się w okresie do końca rozliczenia VII semestru.

IV. Zaliczenie studenckiej praktyki zawodowej

Programowa praktyka jest zaliczana na ocenę wpisaną do indeksu (student uzyskuje punkty ECTS).

Końcowa ocena zaliczająca praktykę wystawiana jest przez Kierownika Praktyk Zawodowych na podstawie:

1. przedłożonego „Potwierdzenia odbycia praktyki zawodowej” oraz sprawozdania z praktyki potwierdzonego przez przedstawiciela firmy,
2. proponowanej oceny pracodawcy,
3. **ustnego końcowego zaliczenia.**

Sprawozdanie powinno zawierać następujące informacje:

- *ogólna charakterystyka firmy: forma prawna, przedmiot i skala działalności, misja, schemat organizacyjny;*
- *opis realizowanych projektów z uwzględnieniem stosowanych technologii;*
- *opis czynności wykonywanych w ramach praktyk przez studenta;*

w sprawozdaniu można zamieścić zdjęcia

Forma sprawozdania ok. 10-12 stron A4, druk obustronny, kartki spięte w sposób trwały (zszyte), bez okładek (oraz bez „koszulek”)

Terminowe zaliczenie praktyki warunkuje zaliczenie semestru oraz uzyskanie określonej pomocy materialnej (np. stypendium za wyniki w nauce).

UWAGA!!!

Jeśli student podejmuje pracę zarobkową związaną z branżą w okresie równym lub dłuższym niż okres przewidywanej praktyki zawodowej i rodzaj wykonywanej pracy jest zbieżny z programem praktyk to w celu zaliczenia tej pracy na poczet praktyki programowej powinien:

Zgłosić się do Kierownika Praktyk Zawodowych z następującymi dokumentami:

- wypełnionym i podpisanym przez przełożonego: „Potwierdzeniem odbycia praktyki” z informacją o formie i okresie zatrudnienia;
- sprawozdaniem napisanym wg wcześniejszych wytycznych – podpisanym przez przełożonego z zakładu pracy.

TRYB POSTĘPOWANIA STUDENTÓW:

1. Student **samodzielnie** poszukuje miejsca odbywania praktyki.
2. Wypełnia, drukuje i przedkłada do akceptacji Kierownikowi Praktyk Zawodowych następujące druki:
 - **2 egzemplarze:** „Umowa o realizację praktyki zawodowej” (*przed wydrukowaniem należy wypełnić na komputerze tylko paragraf 1 umowy, resztę uzupełnia odpowiednio zakład pracy i Kierownik Praktyk*),
 - **1 egzemplarz:** „Program praktyki” – *tylko wydrukować nic nie zmieniając - wyłącznie dla zakładu pracy (załącznik do umowy)*;
 - **1 egzemplarz:** „Skierowania na praktykę zawodową” (*całość na wypełnia student, akceptuje i podpisuje Kierownik Praktyk*).

Uwaga! zabrania się zmiany treści czy formy formularzy.

3. Dwa egzemplarze „**Umowy...**” student przedstawia do podpisu przez Dyrektora lub upoważnionego przedstawiciela zakładu pracy (miejsca praktyki).
4. **Przed przystąpieniem do praktyki w celu uzyskania „Skierowania...” należy zgłosić się do Kierownika Praktyk Zawodowych z następującymi dokumentami:**
 - dwa podpisane przez zakład pracy egzemplarze „**Umowy...**” (jeden egzemplarz pozostaje u Kierownika Praktyk, drugi należy przekazać do zakładu pracy),
 - wypełniony przez studenta egzemplarz: „**Skierowania...**”,
 - kopia dokumentu **ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków** – kopia ta zostaje u Kierownika Praktyk,
 - kopia **aktualnych badań lekarskich zezwalających na pracę** - kopia ta zostaje u Kierownika Praktyk.
5. **W celu uzyskania WPISU zaliczającego praktykę student po jej zakończeniu wypełnienia indeks (jako przedmiot na VII semestrze oraz na stronie 82 jako praktykę) i zgłasza się do kierownika praktyk z następującymi dokumentami:**
 - podpisanym przez Dyrektora zakładu pracy lub upoważnioną przez niego osobę: „**Potwierdzeniem odbycia praktyki zawodowej**” (wypełnienia opiekun z zakładu pracy),
 - napisanym przez siebie „**Sprawozdaniem z odbytej praktyki**” (wg zasad opisanych wcześniej)

Po końcowym zaliczeniu ustnym student otrzymuje wpis do indeksu zaliczający praktykę zawodową. Wpisu dokonuje Kierownik Praktyk Zawodowych.

Obowiązkiem studenta jest zaliczyć praktykę po jej zakończeniu, tj. do końca danego semestru!