



Procedura

Data:
2018-10-04

Symbol:
P-AR-4-2

Wydanie:
N5

Strona:
1/4

**STUDENCKA PRAKTYKA ZAWODOWA
DLA KIERUNKU ARCHITEKTURA WNĘTRZ**

**P-AR-4-2
STUDENCKA PRAKTYKA ZAWODOWA
DLA KIERUNKU ARCHITEKTURA WNĘTRZ**

	<h1>Procedura</h1>	Data: 2018-10-04	Symbol: P-AR-4-2
		Wydanie: N5	Strona: 2/4
STUDENCKA PRAKTYKA ZAWODOWA DLA KIERUNKU ARCHITEKTURA WNĘTRZ			

1. ZAKRES PROCEDURY

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

3. OPOWIEDZIALNOŚĆ

Dziekan odpowiada za:

- powołanie Opiekuna praktyki,
- podanie szczegółowych zasad organizacji praktyki w przypadku odstępstwa od procedury.

Opiekun praktyki odpowiada za:

- nadzór nad realizacją praktyki oraz udzielanie studentom niezbędnych informacji związanych z praktyką.

4. OPIS POSTĘPOWANIA

INFORMACJE OGÓLNE

- 4.1. Dziekan powołuje Opiekuna praktyki oraz Komisję ds. praktyk.
- 4.2. Opiekun praktyki przeprowadza spotkanie informacyjne dla studentów, na którym przedstawia zasady odbywania i zaliczania praktyk oraz obieg dokumentów związanych z praktyką.
- 4.3. 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.
- 4.4. Opiekun praktyk dokonuje weryfikacji Firmy zaproponowanej przez studenta oraz zatwierdza program praktyk przed rozpoczęciem praktyki, który musi być zgodny z kierunkiem studiów.
- 4.5. Za zgodą Opiekuna praktyki student może odbyć praktykę w jednostkach organizacyjnych Wydziału, biorąc udział w prowadzonych w nich pracach naukowo-badawczych.

	<h1>Procedura</h1>	Data: 2018-10-04	Symbol: P-AR-4-2
		Wydanie: N5	Strona: 3/4
STUDENCKA PRAKTYKA ZAWODOWA DLA KIERUNKU ARCHITEKTURA WNĘTRZ			

- 4.6. 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+*.
- 4.7. Na I stopniu studiów praktyka odbywa się na IV sem. i trwa 30 dni (6 tyg. x 5 dni).
- 4.8. Na II stopniu studiów praktyka odbywa się na III sem. i trwa 30 dni (2 dni w tyg. x 15 tyg.) oraz na IV sem. i trwa 45 dni (3 dni w tyg. x 15 tyg.)

POSTĘPOWANIE PRZED ROZPOCZĘCIEM PRAKTYKI, WYMAGANE DOKUMENTY

- 4.8 Przed rozpoczęciem praktyki w kraju firma potwierdza przyjęcie studenta na praktykę poprzez podpisanie *Umowy o organizację praktyki studenckiej* (zał. Nr 1) lub *Porozumienia w sprawie przyjęcia studenta na praktykę na podstawie umowy o pracę / umowy cywilnoprawnej* (zał. Nr 2)

Student przygotowuje po 2 jednobrzmiące egzemplarze:

- *Umowy o organizację praktyki studenckiej, w przypadku praktyki bezpłatnej* lub
- *Porozumienia w sprawie przyjęcia studenta na praktykę na podstawie umowy o pracę / umowy cywilnoprawnej, w przypadku praktyki płatnej* a także
- *Program praktyki* (zał. 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.

- 4.9 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),
 - *Ex Post-W* (Z3-P-AR-4),
 - *Evaluation Form* (Z4-P-AR-4).

Dokumenty te wymagają zweryfikowania przez Opiekuna praktyki, następnie zostają podpisane w miejscu odbywania praktyki.

- 4.10 Student odbywający praktykę powinien ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków.

ZALICZENIE PRAKTYKI:

- 4.11 Dziekan wyznacza datę zaliczenia praktyki.

- 4.12 Przystępując do prezentacji przed Komisją w dniu wyznaczonym przez Dziekana, student jest zobowiązany:

- dopełnić wcześniej wszystkich formalności związanych z dopuszczeniem do zaliczenia tj. pkt. 4.8 – 4.10
- przedłożyć Opiekunowi praktyki *Potwierdzenie odbycia praktyki studenckiej* (zał. Nr 3) dla praktyki odbywanej w Polsce w tym ocenę stażu lub dokument *Ex-Post-W* (zał. Z3-P-

	<h1>Procedura</h1>	Data: 2018-10-04	Symbol: P-AR-4-2
		Wydanie: N5	Strona: 4/4
STUDENCKA PRAKTYKA ZAWODOWA DLA KIERUNKU ARCHITEKTURA WNĘTRZ			

AR-4) dla praktyki odbywanej za granicą, opatrzone pieczęcią i podpisem architekta z minimum 5-letnią praktyką.

4.13 W celu udokumentowania odbycia praktyki student ma ponadto obowiązek przedstawić:

Dla kierunku Architektura Wnętrz:

- sprawozdanie dotyczące prac wykonanych w trakcie praktyki, zawierające charakterystykę firmy, opis obiektu budowlanego, dokumentację prac wykonanych przez studenta w trakcie praktyki,
- poster (plansza formatu 50 x 70 cm) prezentująca wykonaną pracę,
- płytę CD zawierającą sprawozdanie w formacie PDF oraz poster w formacie JPG.
- oświadczenie o zgodzie na udostępnienie pracy studenckiej (zał.Z1-P-AR-3 do Procedury *Archiwizowanie prac studenckich*).

4.14 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.

4.15 Komisja po prezentacji i weryfikacji kompletu wymaganych dokumentów, wystawia ocenę za praktykę i wpisuje ją do protokołu ocen końcowych. Na jego podstawie Opiekun praktyki lub osoba upoważniona przez dziekana dokonuje wpisu oceny do Elektronicznego Katalogu Osiągnięć Studenta w terminie nie przekraczającym siedmiu dni od daty obrony praktyki.

5 DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

- Regulamin studiów (Uchwała Senatu z dn. 24.04.2017 nr VIII/74/16/17);
- Regulamin praktyk studenckich na Politechnice Śląskiej: Załącznik do zarządzenia nr 98/2018 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 24 września 2018 r.
- Procedura P-AR-5-2 *Praktyka zawodowa Erasmus+*.

6 ZAŁĄCZNIKI

Praktyka w Polsce:

- Zał. Nr 1 do Regulaminu praktyk studenckich *UMOWA Nr o organizację praktyki studenckiej*,
- Zał. Nr 2 do Regulaminu praktyk studenckich *Porozumienie w sprawie przyjęcia studenta na praktykę na podstawie umowy o pracę / umowy cywilnoprawnej*,
- Zał. Nr 3 do Regulaminu praktyk studenckich *Potwierdzenie odbycia praktyki studenckiej wraz z oceną stażu*
- *Z1-P-AR-4 Program praktyki*

Praktyka za granicą – obowiązujące dokumenty poza praktyką Erasmus+:

- Attachment No. 5 to the Rules of student internship *AGREEMENT No. on the organization of student internship*
- *Z2-P-AR-4 Training Agreement;*
- *Z3-P-AR-4 Confirmation Form;*
- *Z4-P-AR-4 Evaluation Form.*

- *Z5-P-AR-4 Protokół oceny praktyki zawodowej*