



PROCEDURA 4	Data wydania: 04.09.2017	Status: Obowiązująca
PRAKTYKA ZAWODOWA NA KIERUNKU BUDOWNICTWO	Symbol: WBIA-P4	Nr wydania: 3

1. ORGAN WPROWADZAJĄCY PROCEDURĘ

Dziekan Wydziału Budownictwa i Architektury Politechniki Świętokrzyskiej.

2. PODSTAWA WYDANIA PROCEDURY

Uchwała Rady Wydziału zatwierdzająca program kształcenia na studiach pierwszego stopnia na kierunku budownictwo. Uchwała Rady Wydziału zmieniająca zakres praktyki budowlanej na studiach pierwszego stopnia na kierunku budownictwo. Regulamin praktyk studenckich Politechniki Świętokrzyskiej.

3. ZAKRES PROCEDURY

Procedura reguluje zasady organizacji praktyki zawodowej na kierunku budownictwo.

4. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE DZIAŁAŃ OBJĘTYCH PROCEDURĄ

Osobą odpowiedzialną jest Prodziekan ds. Studenckich i Dydaktyki oraz Wydziałowy Kierownik ds. praktyk studenckich na kierunku budownictwo.

5. OPIS POSTĘPOWANIA W RAMACH PROCEDURY

- 5.1. Studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego stopnia odbywają praktykę zawodową.
- 5.2. Łączny czas odbytej praktyki, zgodnie z programem kształcenia, wynosi 8 tygodni (40 dni roboczych x 8 godzin).
- 5.3. Praktyce przyporządkowane jest 8 punktów ECTS.
- 5.4. Łącznego, końcowego wpisu zaliczenia praktyk należy dokonać odpowiednio po szóstym semestrze studiów – na studiach stacjonarnych i po siódmym – na studiach niestacjonarnych.
- 5.5. Praktyka odbywana jest na podstawie Umowy o organizację praktyki studentów szkół wyższych (Załącznik 1 do Zarządzenia 46/16 Rektora PŚk z dn. 29.06.2016).
(Zgodnie z regulaminem praktyk możliwe jest przedstawienie, zamiast umowy według Załącznika 1, podania- zał.4 w przypadkach np. wykonywania przez studenta pracy zawodowej na podstawie umowy o pracę zgodnej z programem praktyk lub innych wymienionych w paragrafie 6 p.9 Regulaminu Praktyk Studenckich – załącznika do Regulaminu Studiów).
- 5.6. Umowę o prowadzeniu praktyk z podmiotami przyjmującymi studentów na praktyki zawiera, na mocy udzielonego mu pełnomocnictwa, Dziekan Wydziału.
Student przekazuje do Dziekanatu dwa egzemplarze wypełnionej umowy (wydruk dwustronny, okres praktyki, dane zakładu i dane kontaktowe do Zakładowego Opiekuna Praktyki, podpis osoby reprezentującej zakład w której odbywana będzie praktyka) oraz jeden egzemplarz oświadczenia, o znajomości zasad odbywania praktyk (wzór – zał. nr 2 Reg. Studiów). Przed rozpoczęciem praktyki student odbiera od przydzielonego mu Wydziałowego Opiekuna Praktyk jeden egzemplarz umowy podpisanej przez Dziekana i przekazuje do zakładu.



Niezwłocznie po zakończeniu praktyki Student jest zobowiązany zgłosić się do swojego Opiekuna Wydziałowego, celem złożenia sprawozdania oraz innych dokumentów niezbędnych do zaliczenia praktyki.

5.7. Decyzję o zaliczeniu praktyki, na wniosek studenta, podejmuje Wydziałowy Opiekun i/lub Wydziałowy Kierownik ds. praktyk na podstawie przedłożonej przez studenta dokumentacji wymienionej w p. 5.8. niniejszej procedury.

5.8. Wymagane dokumenty umożliwiające zaliczenie praktyki według regulaminu praktyk - Zarządzenie 46/16 Rektora PŚk z dn. 29.06.2016:

1) „Umowa o organizację praktyki studenta Politechniki Świętokrzyskiej” - zawierana pomiędzy Uczelnią, jako organizatorem praktyki, a zakładem – zał. nr 1 do reg. praktyk.

2) „Oświadczenie”, że student zapoznał się z regulaminem praktyk – załącznik nr 2.

3) „Sprawozdanie z praktyki studenckiej” (niezwłocznie po zakończeniu praktyki) – załącznik nr 3, poświadczonego czytelną pieczęcią z podpisem Zakładowego Opiekuna Praktyk posiadającego uprawnienia budowlane wraz z decyzją określającą zakres posiadanych uprawnień.

4) „Podanie o zaliczenie praktyki studenckiej”, stanowiące załącznik nr 4, w przypadku zaistnienia sytuacji jak w pkt. 9 ust.1- 4 paragrafu 6 regulaminu praktyk PŚk. Podanie student składa do Prodziekana ds. Studenckich po zaakceptowaniu przez Wydziałowego kierownika praktyk.

5) Odpowiednio przygotowany indeks i/lub karta ocen

Załączniki 1 i 2 należy pozostawić opiekunowi praktyk, wyznaczonemu przez Wydziałowego Kierownika praktyk, przed podjęciem praktyki. Odpowiednie załączniki można pobrać ze strony internetowej.

Dokumenty powinny być potwierdzone lub/i parafowane przez odpowiednie osoby na każdej ze stron a kartki trwale ze sobą połączone, bez skreśleń i poprawek.

5.9. Warunki zaliczenia praktyki:

- wywiązanie się z zadań określonych w programie praktyki oraz przedłożenie przez studenta Opiekunowi Praktyk na Wydziale sprawozdania z przebiegu praktyki potwierdzonego przez osobę z uprawnieniami budowlanymi w zakresie wykonawstwa obiektów budowlanych– wzór załącznik 4 do Regulaminu Praktyk PŚk (niezwłocznie po zakończeniu praktyki),
- w sprawozdaniu student zobowiązany jest przedstawić zakres wykonywanych prac w ujęciu tygodniowym (rozbiciu na poszczególne tygodnie praktyki),
- podstawą zaliczenia praktyki jest akceptacja przez Wydziałowego Opiekuna i/lub Wydziałowego Kierownika ds. praktyk sprawozdania z przebiegu praktyki – zał.3 oraz jego zgodność z umową – zał.1,
- zaliczenia praktyki w indeksie (zapis „zał”) oraz w systemie USOS dokonuje Wydziałowy Kierownik ds. praktyk w terminie 2-óch tygodni od złożenia przez studenta wymaganych dokumentów,
- niezaliczenie praktyki jest jednoznaczne z koniecznością jej powtórzenia i niezaliczeniem semestru, po którym praktyka powinna być zaliczona.

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

6.1. Uchwała Rady Wydziału zatwierdzająca program kształcenia na studiach pierwszego stopnia na kierunku budownictwo.

6.2. Regulamin Praktyk Studenckich w Politechnice Świętokrzyskiej.



7. ZAŁĄCZNIKI

- **Załącznik WBiA-P4/Z1:** Umowa o organizację praktyki.
- **Załącznik WBiA-P4/Z2:** Oświadczenie.
- **Załącznik WBiA-P4/Z3:** Sprawozdanie z praktyki studenckiej.
- **Załącznik WBiA-P4/Z4:** Podanie o zaliczenie praktyki studenckiej.