

 <p data-bbox="236 219 421 277">Wydział Budownictwa</p>	<p data-bbox="632 125 839 154">INSTRUKCJA</p> <p data-bbox="555 181 916 210">ODBYCIE I ZALICZENIE</p> <p data-bbox="544 237 927 266">PRAKTYKI ZAWODOWEJ</p>	<p data-bbox="1038 125 1149 154">Symbol</p> <p data-bbox="1075 181 1112 210">I2/</p> <p data-bbox="1038 237 1149 266">PWB-4</p>	<p data-bbox="1209 98 1378 127">Wersja A04</p> <p data-bbox="1209 154 1378 183">Strona 1 z 6</p> <p data-bbox="1257 210 1331 239">Data:</p> <p data-bbox="1219 266 1369 295">20.11.2024</p>
---	--	---	---

1. CEL INSTRUKCJI

Określenie zasad odbycia i zaliczenia praktyki zawodowej na Wydziale Budownictwa Politechniki Częstochowskiej.

2. ZAKRES INSTRUKCJI

Instrukcja zawiera szczegółowy tok postępowania dotyczący odbycia i zaliczenia praktyki zawodowej przez studentów II roku studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego stopnia na kierunku Budownictwo, studentów III roku studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego stopnia na kierunku Budownictwo z wykorzystaniem technologii BIM oraz III roku studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego stopnia na kierunku Budownictwo z wykorzystaniem automatyki i robotyki.

3. TERMINOLOGIA

- Praktyka zawodowa zwanej dalej „praktyką” – zajęcia mające na celu praktyczne przygotowanie studenta do wykonywania określonego zawodu.
- Porozumienie w sprawie organizacji praktyki – porozumienie zawierane pomiędzy Politechniką Częstochowską, reprezentowaną przez dziekana wydziału, a podmiotem zewnętrznym, określające wzajemne zobowiązania i prawa stron związane z realizacją praktyki.
- Pełnomocnik dziekana ds. praktyk – osoba powoływana przez rektora Politechniki Częstochowskiej na wniosek dziekana wydziału, pozytywnie zaopiniowany przez odpowiednią radę programową. Nadzoruje działania związane z odbywaniem praktyki.
- Opiekun praktyki – nauczyciel akademicki powołany na wydziale do nadzoru nad grupą studentów, którzy mają odbyć praktykę. Koordynuje przygotowanie dokumentacji niezbędnej do odbycia praktyki, kontroluje przebieg praktyki oraz przeprowadza zaliczenie praktyki.
- Uczelnia - Politechnika Częstochowska.

- Zakład pracy – przedsiębiorca, instytucja publiczna lub niepubliczna albo inny podmiot, w którym student realizuje praktykę.
- Zakładowy opiekun praktyki – pracownik wyznaczony przez zakład pracy, w którym student odbywa praktykę, sprawujący nadzór nad właściwym wykonaniem przez studenta zadań wynikających z programu praktyki.
- Karta opisu przedmiotu – dokument zawierający w szczególności treści programowe przedmiotu, efekty uczenia się i warunki zaliczenia przedmiotu.
- Efekty uczenia się – zasób wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych uzyskanych w procesie uczenia się przez osobę uczącą się.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk odpowiedzialny jest za:

- wykonanie działań objętych procedurą dotyczącą odbycia i zaliczenia praktyk,
- wykonanie działań objętych instrukcją dotyczącą odbycia i zaliczenia praktyki zawodowej.

Opiekun praktyki odpowiada za:

- wykonanie działań objętych instrukcją dotyczącą odbycia i zaliczenia praktyki zawodowej.

Zakładowy opiekun praktyki odpowiada za:

- właściwe wykonanie przez studenta zadań wynikających z programu praktyki.

Student odpowiedzialny jest za:

- wykonanie działań objętych instrukcją dotyczącą odbycia i zaliczenia praktyki zawodowej.

5. OPIS POSTĘPOWANIA

- 5.1.** Praktykę studenci rozpoczynają w pierwszy poniedziałek lipca danego roku akademickiego. Czas trwania praktyki w zakładzie pracy wynosi 4 tygodnie (160 godzin). W uzasadnionych przypadkach możliwa jest zmiana terminu odbycia praktyki za zgodą Prodziekana ds. dydaktycznych na pisemny wniosek studenta (Załącznik Z4/I2/PWB-4) złożony na początku semestru letniego. Realizacja praktyki nie może kolidować z bieżącymi zajęciami dydaktycznymi oraz terminem sesji egzaminacyjnej.

5.2. Studenci odbywają praktykę indywidualnie w zakładach pracy związanych z budownictwem (projektowanie, wykonawstwo, produkcja i obrót materiałami budowlanymi, kosztorysowanie, obrót nieruchomościami, instalacje budowlane, drogownictwo, administracja, instytucja publiczna lub niepubliczna, laboratoria i in.) na kierunku Budownictwo, w zakładach pracy wykorzystujących nowoczesne metody komputerowe do projektowania w zakresie budownictwa, w szczególności technologię BIM na kierunku Budownictwo z wykorzystaniem technologii BIM oraz w zakładach pracy wykorzystujących automatyzację i/lub robotyzację w budownictwie jak również wykorzystujących automatyzację i/lub robotyzację w zadaniach inżynierskich na kierunku Budownictwo z wykorzystaniem automatyki i robotyki. Podstawą odbycia praktyki jest podpisanie porozumienia w sprawie organizacji praktyki pomiędzy Uczelnią, a zakładem pracy (Załącznik Z5/I2/PWB-4), sporządzone w dwóch jednobrzmiących, oryginalnych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

5.3. Na początku semestru letniego pełnomocnik dziekana ds. praktyk organizuje spotkanie informacyjne w trakcie, którego:

- przedstawia program według Karty opisu przedmiotu;
- zapoznaje studentów z procedurą związaną z przygotowaniem się do odbycia i odbyciem praktyki, a także z dokumentacją, którą należy skompletować oraz ze sposobem jej sporządzenia;
- przedstawia kryteria oceny oraz warunki zaliczenia praktyki.

Zapoznanie się z treścią procedury dotyczącej praktyki student musi poświadczyć poprzez złożenie pisemnego oświadczenia (Załącznik Z1/I2/PWB-4) do opiekuna praktyki.

5.4. Student zobowiązany jest do nawiązania kontaktu z zakładem pracy. Po zapoznaniu się z celami praktyki (Załącznik Z11/I2/PWB-4) zakład pracy wyraża pisemną zgodę na przyjęcie studenta na praktykę i przedstawia proponowany program praktyki (Załącznik Z2/I2/PWB-4). Zakład pracy wyznacza dla studenta zakładowego opiekuna praktyki, który będzie sprawował nadzór nad właściwym wykonaniem przez studenta zadań wynikających z programu praktyki. Zakład pracy wypełnia również porozumienie w sprawie organizacji praktyki (Załącznik Z5/I2/PWB-4) w dwóch oryginalnych, jednobrzmiących egzemplarzach. Porozumienie oraz

zgodę na odbycie praktyki wraz z jej programem student zobowiązany jest dostarczyć do opiekuna praktyki do końca kwietnia.

- 5.5.** Na czas odbywania praktyki student zobowiązany jest do zawarcia indywidualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz do złożenia pisemnego oświadczenia o jego posiadaniu (Załącznik Z3/I2/PWB-4). Oryginalny dokument potwierdzający zawarcie ubezpieczenia należy okazać Pracownikowi Dziekanatu, który sporządza jego kopię i poświadcza jej zgodność z oryginałem. Oryginał polisy NNW jest własnością studenta. Kopię ubezpieczenia oraz oświadczenie student jest zobowiązany dostarczyć do opiekuna praktyki do końca kwietnia.
- 5.6.** Porozumienie w sprawie organizacji praktyki w imieniu Uczelni zawiera dziekan wydziału. Po podpisaniu jeden egzemplarz porozumienia zostaje wysłany listem poleconym do zakładu pracy. Uczelnia nie wydaje duplikatu porozumienia.
- 5.7.** Studenci odbywają praktykę zgodnie z ustaleniami zawartymi w porozumieniu w sprawie organizacji praktyki i w programie praktyki. W czasie odbywania praktyki student zobowiązany jest do przestrzegania zakładowego regulaminu pracy, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz ochrony tajemnicy służbowej i państwowej jak również przepisów ppoż. Przed przystąpieniem do realizacji programu praktyki zakład pracy jest zobowiązany do zapoznania studenta z ww. zasadami, co musi być potwierdzone odpowiednim wpisem do dziennika praktyki (w karcie przebiegu praktyki Załącznik Z8/I2/PWB-4).
- 5.8.** W związku z odbywaniem praktyki, studentowi nie przysługują od Uczelni żadne świadczenia finansowe. Uczelnia nie ponosi kosztów związanych z dojazdem, noclegiem oraz wyżywieniem w czasie trwania praktyki. Uczelnia nie ponosi żadnej odpowiedzialności za szkody w mieniu i na osobie, jak również za inne szkody powstałe w związku z realizacją praktyki przez studenta.
- 5.9.** Opiekun praktyki prowadzi kontrolę przebiegu praktyki, która jest odnotowywana w protokole z kontroli praktyki (Załącznik Z6/I2/PWB-4). Kontrola ma formę kontaktu telefonicznego lub e-mailowego z zakładowym opiekunem praktyki.

- 5.10.** Prodziekan ds. dydaktycznych, na pisemny wniosek studenta (Załącznik Z7/I2/PWB-4), może zaliczyć na poczet praktyki czynności wykonywane przez niego w szczególności w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, jeżeli umożliwiły one uzyskanie efektów uczenia się określonych w programie studiów dla praktyk zawodowych.
- 5.11.** Dokumentem potwierdzającym odbycie praktyki i niezbędnym do jej zaliczenia jest dziennik praktyki (Załącznik Z8/I2/PWB-4), który powinien być sukcesywnie wypełniany przez studenta, a wykonywane czynności potwierdzane przez Zakładowego opiekuna praktyki. Dziennik praktyki należy złożyć do opiekuna praktyki w ustalonym przez niego terminie.
- 5.12.** Ocena z praktyki, wystawiana będzie przez opiekuna praktyki na podstawie kryteriów przedstawionych w Karcie opisu przedmiotu Praktyka zawodowa, po przeprowadzeniu sprawdzenia kompletności złożonego dziennika praktyki, w trakcie letniej poprawkowej sesji egzaminacyjnej. W celu przepisania pozytywnej oceny cząstkowej oraz oceny końcowej z praktyki, student składa podanie do Prodziekana ds. dydaktycznych zgodnie z Instrukcją I2/PWB-5.
- 5.13.** Po odbyciu praktyki studenci wypełniają anonimowo ankietę oceny praktyki (Załącznik Z9/I2/PWB-4).
- 5.14.** W przypadku odwołania studenta z praktyki przez zakład pracy, przerwania praktyki przez studenta lub niezaliczenia praktyki Prodziekan ds. dydaktycznych ustala formę i tryb jej zaliczenia na pisemny wniosek studenta (Załącznik Z10/I2/PWB-4).

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

- Regulamin studiów Politechniki Częstochowskiej.
- Zarządzenie Rektora Politechniki Częstochowskiej w sprawie wprowadzenia Regulaminu praktyk zawodowych Politechniki Częstochowskiej.
- Regulamin praktyk zawodowych Politechniki Częstochowskiej wraz z załącznikami.
- Procedura PWB-04 Odbycie i zaliczenie praktyk
- Karta opisu przedmiotu Praktyka zawodowa.
- Procedura PU-8 Procedura systematyzująca obowiązki prowadzących zajęcia dydaktyczne.

- Instrukcja I2/PWB-5 Przepisywanie ocen cząstkowych oraz ocen końcowych.

7. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1/I2/PWB-4 Oświadczenie o zapoznaniu z procedurą praktyki.
- Załącznik Z2/I2/PWB-4 Zgoda na odbycie praktyki.
- Załącznik Z3/I2/PWB-4 Oświadczenie ubezpieczeniu.
- Załącznik Z4/I2/PWB-4 Podanie o zmianę terminu praktyki.
- Załącznik Z5/I2/PWB-4 Porozumienie w sprawie organizacji praktyki.
- Załącznik Z6/I2/PWB-4 Protokół z kontroli praktyki.
- Załącznik Z7/I2/PWB-4 Podanie o zaliczenie praktyki.
- Załącznik Z8/I2/PWB-4 Dziennik praktyki.
- Załącznik Z9/I2/PWB-4 Ankieta praktyki.
- Załącznik Z10/I2/PWB-4 Podanie o ustalenie formy i trybu zaliczenia praktyki.
- Załącznik Z11/I2/PWB-4 Cele praktyki.