

 <p>Wydział Budownictwa</p>	<p>INSTRUKCJA ODBYCIE I ZALICZENIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ</p>	<p>Symbol I2/ PWB-4</p>	<p>Wersja A02 Strona 1 z 6 Data: 30.10.2023</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 praktyk zawodowych przez studentów II roku studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego stopnia na kierunku Budownictwo oraz studentów III roku studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego stopnia na kierunku Budownictwo z wykorzystaniem technologii BIM.

3. TERMINOLOGIA

- Praktyka zawodowa – zajęcia, których celem jest zastosowanie i pogłębienie zdobytej wiedzy oraz nabycie praktycznych umiejętności związanych z zawodem, który student będzie wykonywał w przyszłości, w rzeczywistych warunkach pracy.
- Zakład pracy – jednostka organizacyjna zatrudniająca pracowników (przedsiębiorstwo państwowe lub prywatne, urząd, inna państwowa lub prywatna jednostka organizacyjna, spółdzielnia, organizacja społeczna) będąca miejscem odbywania praktyki zawodowej przez studenta.
- Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk – osoba wyznaczona przez Dziekana, odpowiedzialna za realizację praktyk zawodowych;
- Wydziałowy Opiekun grupy studentów odbywającej praktykę zawodową – nauczyciel, który w ramach obciążenia dydaktycznego ma przydzielone godziny z przedmiotu Praktyka zawodowa oraz grupę/y studentów;
- Zakładowy Kierownik 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

Wydziałowi Opiekunowie poszczególnych grup studentów odbywających praktykę zawodową odpowiedzialni są za:

- wykonanie działań objętych procedurą

Zakładowy kierownik praktyki wyznaczony przez zakład pracy, w którym student odbywa praktykę odpowiedzialny jest za:

- wykonanie działań objętych procedurą

Student odpowiedzialny jest za:

- wykonanie działań objętych procedurą

5. OPIS POSTĘPOWANIA

5.1. Praktykę zawodową 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 Kierownika dydaktycznego. Student zobowiązany jest do złożenia podania o zmianę terminu odbycia praktyki zawodowej (Załącznik Z5//I2/PWB-4) na początku semestru letniego.

5.2. Studenci odbywają praktykę indywidualnie w zakładach pracy związanych z budownictwem (projektowanie, wykonawstwo, produkcja i obrót materiałami budowlanymi, kosztorysowanie, obrót nieruchomościami, instalacje budowlane, administracja i in.) na kierunku Budownictwo oraz w zakładach pracy wykorzystujących nowoczesne metody komputerowe do projektowania w zakresie budownictwa, w szczególności technologię BIM na kierunku Budownictwo z wykorzystaniem technologii BIM. Podstawą odbycia praktyki jest podpisanie porozumienia w sprawie organizacji praktyk zawodowych

studentów szkół wyższych pomiędzy Politechniką Częstochowską, a zakładem pracy (Załącznik Z4//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. Termin spotkania ustalany jest w porozumieniu ze starostą roku. W trakcie spotkania Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk:

- przedstawia szczegółowy program według Karty opisu przedmiotu;
- zapoznaje studentów ze szczegółową 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;
- przedstawia możliwości zaliczenia praktyki w innym terminie niż tym wyznaczonym przez Wydział;

5.4. Student zobowiązany jest do nawiązania kontaktu z zakładem pracy. Zakład pracy wyraża pisemną zgodę na przyjęcie studenta na praktykę zawodową i przedstawia proponowany program praktyki (Załącznik Z2//I2/PWB-4). Zakład pracy wyznacza Zakładowego Kierownika praktyki dla danego studenta, który będzie sprawował nadzór nad właściwym wykonaniem przez studenta zadań wynikających z programu praktyki. Powyższy dokument student zobowiązany jest dostarczyć do Wydziałowego Opiekuna praktyki, a w przypadku nauki zdalnej wysłać listem poleconym na adres Dziekanatu w nieprzekraczalnym terminie do końca kwietnia.

5.5. Na czas odbywania praktyki student jest zobowiązany do zawarcia indywidualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz do złożenia oświadczenia o jego posiadaniu (Załącznik Z3//I2/PWB-4). Oryginalny dokument potwierdzający zawarcie takiego ubezpieczenia należy okazać Pracownikowi Dziekanatu, który sporządza kopię tego dokumentu (w dwóch egzemplarzach) i poświadcza jej zgodność z oryginałem, a także przedstawia studentowi ww. oświadczenie do podpisu (w dwóch egzemplarzach). Oryginał polisy NNW jest własnością studenta. W przypadku nauki zdalnej należy przesłać oświadczenie oraz ksero dokumentu potwierdzającego zawarcie na czas praktyki ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków listem poleconym na adres Dziekanatu. Powyższe

dokumenty student jest zobowiązany przedłożyć w nieprzekraczalnym terminie do końca kwietnia.

- 5.6.** Wydziałowi Opiekunowie poszczególnych grup sporządzają porozumienia w sprawie organizacji praktyk zawodowych (Załącznik Z4//I2/PWB-4). Pełnomocnik ds. praktyk przekazuje do Działu Nauczania przygotowane osobno dla każdego studenta dwa oryginalne egzemplarze porozumienia, listę osób odbywających praktykę w zewnętrznych zakładach pracy (Załącznik Z6//I2/PWB-4) oraz kopie dokumentów potwierdzających zawarcie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres praktyki zawodowej. Po podpisaniu przez Prorektora ds. nauczania egzemplarze porozumienia wraz z pismem przewodnim i celami praktyki zostają wysłane listem poleconym do zakładu pracy. Zakład pracy po podpisaniu porozumienia odsyła listem poleconym jeden egzemplarz na adres Wydziału.
- 5.7.** Studenci odbywają praktykę zgodnie z ustaleniami zawartymi w porozumieniu w sprawie organizacji praktyk zawodowych i w programie praktyki. Przed rozpoczęciem praktyki przez studenta zakład pracy jest zobowiązany do przeprowadzenia szkolenia BHP związanego z odbyciem praktyki zawodowej, co musi być potwierdzone odpowiednim wpisem do dziennika praktyki (Załącznik Z7//I2/PWB-4).
- 5.8.** Dokumentem potwierdzającym odbycie praktyki i niezbędnym do jej zaliczenia jest dziennik praktyki zawodowej (Załącznik Z7//I2/PWB-4), który powinien być sukcesywnie wypełniany przez studenta, a wykonywane czynności potwierdzane przez Zakładowego Kierownika praktyki. Dodatkowo student jest zobowiązany do przedstawienia sprawozdania z praktyki (szczegółowy opis wykonywanych zadań, rysunki, dokumentacja fotograficzna itp.). Dokumenty te należy złożyć do Wydziałowego Opiekuna swojej grupy na początku jesiennej sesji egzaminacyjnej, w ustalony przez niego terminie lub w przypadku nauki zdalnej przesłać je na adres Dziekanatu.
- 5.9.** Wydziałowi Opiekunowie kontrolują wytypowane wcześniej zakłady pracy, pod kątem prawidłowości przebiegu praktyki. Kontrolę praktyki należy przeprowadzić telefonicznie w formie wywiadu z Zakładowym Kierownikiem praktyki danego studenta i sporządzić protokół (Załącznik Z8//I2/PWB-4).
- 5.10.** Ocena z praktyki, wystawiana będzie przez Wydziałowych Opiekunów poszczególnych grup studentów odbywających praktykę zawodową,

indywidualnie każdemu studentowi, na podstawie kryteriów przedstawionych w Karcie opisu przedmiotu Praktyka zawodowa, po przeprowadzeniu sprawdzenia kompletności złożonego dziennika praktyki i zawartości sprawozdania, w trakcie jesiennej sesji egzaminacyjnej. W celu przepisania pozytywnej oceny częściowej oraz oceny końcowej z praktyki, student składa podanie do Kierownika Dydaktycznego zgodnie z Instrukcją I2/PWB-5.

5.11. Kierownik dydaktyczny, na pisemny wniosek studenta (Załącznik Z9//I2/PWB-4), może zaliczyć na poczet praktyki zawodowej 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.

5.12. W szczególnych przypadkach, na przykład wystąpienia zagrożenia epidemicznego praktyka może odbyć się w formie zdalnej. W takim przypadku możliwe jest również przerwanie praktyki w trakcie jej trwania, wówczas zaliczona zostanie odbyta część praktyki, a jej dokończenie nastąpi w innym terminie. Decyzję w tych sprawach podejmuje Kierownik ds. Dydaktycznych uwzględniając aktualne zarządzenia władz Uczelni.

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z INSTRUKCJĄ

- Regulamin studiów Politechniki Częstochowskiej.
- Procedura PWB-04 Odbycie i zaliczenie praktyk
- Karta opisu przedmiotu Praktyka zawodowa.
- Instrukcja I2/PWB-5 Przepisywanie ocen częściowych oraz ocen końcowych.

7. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1//I2/PWB-4 Cele praktyki zawodowej.
- Załącznik Z2//I2/PWB-4 Zaświadczenie o przyjęciu na praktykę zawodową i program praktyki.
- Załącznik Z3//I2/PWB-4 Oświadczenie o zawarciu ubezpieczenia.
- Załącznik Z4//I2/PWB-4 Porozumienie w sprawie organizacji praktyk zawodowych.

- Załącznik Z5//I2/PWB-4 Podanie o zmianę terminu odbycia praktyki zawodowej.
- Załącznik Z6//I2/PWB-4 Lista osób odbywających praktykę zawodową w zewnętrznych zakładach pracy.
- Załącznik Z7//I2/PWB-4 Dziennik praktyki zawodowej.
- Załącznik Z8//I2/PWB-4 Protokół z kontroli praktyki zawodowej.
- Załącznik Z9//I2/PWB-4 Podanie o zaliczenie na poczet praktyki zawodowej czynności wykonywanych w ramach zatrudnienia.