**SPOSOBY I ZASADY ODBYWANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ GP**

Praktykę zawodową **4 tygodniową** – min.**120 godzin**, w firmach o profilu zbliżonym do kierunku **GOSPODARKA PRZESTRZENNA** (urzędach, departamentach urbanistyki, gospodarki przestrzennej, biurach nieruchomości, zarządcach budynków, biurach projektowych, geodezyjnych, itp.), możemy odbyć na **dwa sposoby**:

1.Poprzez podpisanie umowy pomiędzy wybraną firmą a Politechniką Białostocką.  
2. Poprzez uznanie pracy zawodowej (umowa o pracę, umowa zlecenie).

**KOLEJNOŚĆ DZIAŁAŃ:  
I. sposób:**  
1. W **marcu - maju** - wybieramy firmę i z Dyrekcją (właścicielem, prezesem, dyrektorem itp.) ustalamy termin praktyki.

2. Do **końca** **maja** – dostarczamy do pok.115 wypełniony i podpisany przez studenta formularz zgłoszenia praktyki (**ZAL.1**).

3. Do **końca maja** – wypełniamy **na komputerze** umowę (**ZAL.2**) (bez daty zawarcia umowy) w 3 egzemplarzach (do jednego egzemplarza dołączamy program praktyki – **ZAL.2A** a do drugiego informację **RODO**), dostarczamy do pok.115. Umowa zostanie zarejestrowana w Politechnice.

4. Po podpisaniu **przez Politechnikę** umowy odbieramy ją i udajemy się do firmy po podpisy, jeden egzemplarz umowy jest studenta, drugi wraz z podpisanym RODO zwracamy do opiekuna po zakończeniu praktyki wraz z kartami praktyk (pok.115), trzeci wraz z programem praktyk zostaje u pracodawcy.

5. Po odbyciu praktyki sporządzamy (ręcznie lub na komputerze) karty praktyk (**ZAL.3**) na każdy tydzień oddzielnie, jeden tydzień – jedna karta, każda podpisana przez opiekuna praktyk i studenta.

Karty po odbyciu praktyki należy dostarczyć do opiekuna wraz z jednym egzemplarzem umowy wraz z podpisanym RODO.

**lub  
II. sposób:**1. Do **końca maja** – dostarczenie wypełnionego formularza zgłoszenia praktyki (**ZAL.1**) do pok.115.  
2. Wypełnienie wniosku o uznanie pracy.... (**ZAL.4**) i podpisanie go przez pracodawcę i studenta.  
3. Wypełnienie kart praktyk na każdy tydzień praktyki (**ZAL.4A**) i podpisanie przez pracodawcę i studenta (inne karty niż w sposobie I-wszym).

4. Kopia umowy z zakładu pracy (firmy, urzędu).

Te cztery dokumenty należy dostarczyć do opiekuna.

**ZALICZENIE**Na podstawie dostarczonych dokumentów do opiekuna, następuje zaliczenie praktyki i wpis do systemu USOS na początku października **w semestrze VII**.

Praktykę odbywamy podczas wakacji (lipiec, sierpień, wrzesień). **Można ją odbyć po 2, 4 lub najpóźniej po 6 semestrze.**

Na czas praktyki podczas wakacji Uczelnia dokonuje ubezpieczenia studenta.  
Wszystkie załączniki można pobrać ze strony Wydziału.

OPIEKUN PRAKTYK: dr inż. Krystyna Rauba, pok.115, e-mail: k.rauba@pb.edu.