WYMAGANIA FORMALNE ODBYWANIA I ZALICZENIA

STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH – **GOSPODARKA PRZESTRZENNA**

Praktyki zawodowe (**2 tygodnie, minimum 60 godz.**) umożliwiające ugruntowanie   
i rozwinięcie znajomości praktycznych aspektów zagadnień poznanych w trakcie studiów   
II stopnia oraz zasad funkcjonowania urzędu gminy lub podobnej instytucji prowadzącej działalność odpowiadającą treściom kształcenia na kierunku gospodarka przestrzenna można odbyć na **dwa sposoby**:

**I sposób - podpisanie umowy pomiędzy wybraną firmą a Politechniką Białostocką**

1. W LUTYM - KWIETNIU należy wybrać firmę i z Dyrekcją (właścicielem, szefostwem) ustalić termin odbywania praktyki.
2. Do końca MAJA 2025r. należy dostarczyć do pok. 226 wypełniony formularz zgłoszenia praktyki (1 egzemplarz) oraz wypełnioną na komputerze (oprócz pola przeznaczonego   
   na datę) umowę w 3 egzemplarzach (wydruk 2 - stronny).

**! -** Przed dostarczeniem umowy należy zgłosić się po jej numer do wydziałowego opiekuna praktyk.

**!! -** do jednego egzemplarza umowy należy dołączyć program praktyki oraz „klauzulę   
do umowy”.

1. Po podpisaniu umowy przez Politechnikę należy odebrać ją i udać się po podpis do firmy, po czym jeden egzemplarz umowy zwrócić do wydziałowego opiekuna praktyk (pozostałe dwa to: egzemplarz studenta oraz egzemplarz pracodawcy).
2. Po odbyciu praktyki należy sporządzić **Tygodniowe Kart Praktyk** (jeden tydzień – jedna karta), które powinny być podpisane przez opiekuna z firmy i studenta. Karty po odbyciu praktyki należy dostarczyć do p. 226.

**Zaliczenie** praktyki dokonywane jest przez **wydziałowego** **opiekuna studenckich praktyk zawodowych** na podstawie wypełnionych i potwierdzonych przez zakładowego opiekuna **Tygodniowych Kart Praktyk.**

**II sposób - uznanie pracy zawodowej (umowa o pracę, zlecenie, o dzieło)**

1. Dostarczenie do p. 226 wypełnionego oraz podpisanego przez pracodawcę i studenta wniosku o uznanie pracy zawodowej, jako praktyki oraz kopii umowy.
2. Dostarczenie do p. 226 wypełnionych kart praktyk (KARTA PRAKTYK PRACA);  
   karty wypełnia się na każdy tydzień praktyk.

**UWAGA!** Karta praktyk jest inna niż w przypadku I sposobu odbywania praktyk.

### Zaliczenie praktyki dokonywane jest przez Prodziekana ds. Studenckich i Kształcenia a wpisywane do USOS przez wydziałowego opiekuna studenckich praktyk zawodowych na podstawie pisemnego i udokumentowanego wniosku studenta oraz wypełnionych i podpisanych (przez osobę uprawnioną do reprezentowania pracodawcy), a także zatwierdzonych przez wydziałowego opiekuna studenckich praktyk zawodowych Tygodniowych Kart Praktyk.

**Termin odbywania i zaliczania** praktyk – do końca sesji podstawowej semestru II.

Wszystkie niezbędne dokumenty dotyczące praktyki dostępne są pod adresem:  
https://wb.pb.edu.pl/studenci/organizacja-toku-studiow/praktyki-i-staze/