

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 - podpisanie umowy pomiędzy wybraną firmą a Politechniką Białostocką

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** wraz z zakresem odpowiedzialności zakładowego opiekuna praktyk, a do drugiego informację **RODO**), dostarczamy do pok.115. Umowa zostanie zarejestrowana w Politechnice.
4. Po podpisaniu umowy **przez Politechnikę** odbieramy ją i udajemy się do firmy po podpisy, jeden egzemplarz umowy jest studenta, drugi wraz z podpisanym RODO i z zakresem odpowiedzialności zakładowego opiekuna praktyk zwracamy do wydziałowego opiekuna praktyk po zakończeniu praktyki wraz z kartami praktyk i raportem z badania satysfakcji Studenta (pok.115), trzeci wraz z programem praktyk zostaje u pracodawcy.
5. Po odbyciu praktyki sporządzamy (ręcznie lub na komputerze) **Tygodniowe Kart Praktyk** (**ZAL.3**) na każdy tydzień oddzielnie, jeden tydzień – jedna karta, każda podpisana przez opiekuna praktyk i studenta.

Zaliczenie praktyki

Tygodniowe Kart Praktyk wraz z raportem z badania satysfakcji Studenta po odbyciu praktyki należy dostarczyć do wydziałowego opiekuna praktyk z jednym egzemplarzem umowy wraz z podpisanym RODO oraz z zakresem odpowiedzialności zakładowego opiekuna praktyk.

Na podstawie dostarczonych dokumentów do **wydziałowego opiekuna studenckich praktyk**, 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 <https://wb.pb.edu.pl/studenci/organizacja-toku-studiow/praktyki-i-staze/>

Lub

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

1. Do **końca maja** – dostarczenie wypełnionego formularza zgłoszenia praktyki (**ZAL.1**) do pok.115.
2. Wypełnienie wniosku o uznanie pracy zawodowej (**ZAL.4**) i podpisanie go przez pracodawcę i studenta.
3. Wypełnienie **Tygodniowych Kart Praktyk** na każdy tydzień praktyki (**ZAL.4A**) i podpisanie przez pracodawcę, kierownika budowy, projektanta, itp. oraz studenta (inne karty niż w sposobie I-wszym).
4. Kopia umowy z zakładu pracy (firmy, urzędu).

Te cztery dokumenty należy dostarczyć do **wydziałowego opiekuna studenckich praktyk zawodowych**.

Zaliczenie praktyki

Zaliczenie praktyki dokonywane jest przez Prodziekana ds. Studenckich i Kształcenia a wpisywane do systemu USOS na początku października **w semestrze VII** 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.

Wszystkie załączniki można pobrać ze strony Wydziału <https://wb.pb.edu.pl/studenci/organizacja-toku-studiow/praktyki-i-staze/>

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