**Załącznik Nr 01 do Procedury Wydziałowej PW-06** (URK/USZJK/WISIG/PW-06/Z-01)

**Regulamin praktyki zawodowej**

**dla studentów Uniwersytetu Rolniczego im. H. Kołłątaja w Krakowie**

**kierunek: Architektura Krajobrazu,**

**studia stacjonarne I i II stopnia**

**§ 1**

**Założenia ogólne**

1. Praktyka zawodowa jest integralną część programu studiów i ma za zadanie przygotować studenta do pracy zawodowej. Podlega ona obowiązkowemu zaliczeniu, którego uzyskanie jest niezbędnym warunkiem zaliczenia semestru i ukończenia studiów.
2. Za formalną i merytoryczną stronę realizacji praktyki ze strony Wydziału i Uczelni odpowiedzialni są: Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk oraz Biuro Karier  
   i Kształcenia Praktycznego.
3. Studenci mogą odbywać praktykę zawodową w instytucjach publicznych i prywatnych, których działalność związana jest z kierunkiem studiów. Studenci kierunku Architektura Krajobrazu realizują praktyki zawodowe w instytucjach administracji państwowej i  samorządowej (jednostki/wydziały/referaty) lub przedsiębiorstwach branżowych: ogrodniczych z usługą projektowania, projektowych architektonicznych, urbanistycznych, planistycznych, prowadzących usługi w zakresie rewaloryzacji zabytkowych założeń parkowych, ogrodowych.
4. Praktyka zawodowa na studiach stacjonarnych I stopnia trwa 4 tygodnie (160 godz.) w trakcie 6 semestru. Praktyka zawodowa dla studentów studiów stacjonarnych II stopnia trwa 75 godziny i realizowana jest w trakcie 2 semestru.
5. Studenta obowiązuje czterdziestogodzinny tydzień pracy.

**§ 2**

**Cel i zadania praktyki**

1. Celem realizacji praktyki zawodowej jest:

* poszerzenie wiedzy teoretycznej zdobytej w trakcie dotychczasowych studiów i nabycie umiejętności praktycznego jej wykorzystania,
* rozwijanie samodzielności, odpowiedzialności oraz umiejętności analitycznych, organizacyjnych, negocjacyjnych itp.,
* zapoznanie z realiami i specyfiką pracy w zawodzie inżyniera,
* poznanie sposobów i uwarunkowań funkcjonowania przedsiębiorstw, organizacji  
  i instytucji branżowych.

1. Celem praktyki jest także możliwość pozyskania materiałów i tematów prac dyplomowych, a w dalszej konsekwencji zwiększenie szans znalezienia pracy w zawodzie przez absolwentów kierunku.
2. W czasie realizacji praktyki zawodowej student ma obowiązek zapoznać się z:

* organizacją i funkcjonowaniem Instytucji przyjmującej, w której odbywa praktykę,
* charakterem i profilem działania Instytucji przyjmującej, ze szczególnym naciskiem na zadania zawarte w Programie praktyk zawodowych (Załącznik 03),
* procesem projektowania i nadzoru, obsługą narzędzi informatycznych, a także wykonywaniem prac dokumentacyjnych,
* realizacją prac wykonawczych, w tym z technologiami i sprzętem używanym  
  w branży i jego obsługą.

1. Efektem zrealizowanej praktyki zawodowej, powinno być także rozwinięcie umiejętności rozpoznawania, diagnozowania i rozwiązywania problemów wynikających ze specyfiki branży oraz nabycie kompetencji społecznych z zakresu pracy w zespole, nawiązywania kontaktów, współpracy z branżami i współdziałania z pracownikami Instytucji lub/i ze społecznością lokalną.

**§ 3**

**Organizacja praktyki**

1. Praktyka zawodowa na I stopniu studiów powinna zostać zrealizowana w 6 semestrze, lecz nie później niż do 15 września, a na II stopniu studiów w 2 semestrze, lecz nie później niż do 10 lutego danego roku akademickiego. Zalecany okres realizacji praktyki dla studentów I stopniu studiów to okres letnich wakacji (lipiec, sierpień, wrzesień).
2. Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk odpowiada formalnie za organizację, przebieg i zaliczenie praktyki. Do jego zadań należy organizacja spotkania informacyjnego dotyczącego praktyki, kontrola prawidłowości wyboru miejsca i terminu odbycia praktyki, nadzór merytoryczny, dokonanie weryfikacji osiągniętych efektów oraz zaliczenie praktyki zawodowej.
3. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk, możliwy jest inny termin realizacji praktyki lub praktyka może być realizowana w systemie nie ciągłym.
4. W okresie poprzedzającym, ale nie później niż 3 miesiące przed okresem, w którym student jest zobowiązany rozpocząć realizację praktyki zawodowej, Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk wraz ze Starostą kierunku i roku studiów, organizują spotkanie informacyjne. W spotkaniu może uczestniczyć przedstawiciel Biura Karier i Kształcenia Praktycznego.
5. Przed rozpoczęciem realizacji praktyki zawodowej student powinien zapoznać się z procedurą praktyki zawodowej i jej załącznikami, co poświadcza podpisem w stosownym Oświadczeniu studenta (Załącznik 02).
6. Studenci mogą indywidualnie wybrać Instytucję, w której chcą odbyć praktykę zawodową. Miejsce realizacji praktyki może wynikać z nawiązanych kontaktów przez WIŚiG (Interesariusze Zewnętrzni) i zostać wskazane przez Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk lub innego pracownika Wydziału.
7. Student jest zobowiązany zgłosić miejsce odbywania praktyki w terminie wyznaczonym przez Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk.
8. Proponowane miejsce odbywania praktyki musi uzyskać akceptację Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk. Proponowane miejsce realizacji praktyki, studenci wpisują indywidualnie do elektronicznego formularza, do którego dostęp ma Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk. Kryteriami weryfikacji Instytucji przyjmującej na praktykę są: profil działalności zgodny z kierunkiem kształcenia studenta, funkcjonowanie na rynku pracy min. 2 lata, zgoda na przyjęcie, wyznaczenie Zakładowego Opiekuna Praktyki, wyznaczenie i organizacja miejsca pracy praktykanta, zapewnienie szkolenia BHP, wyznaczenie zakresu zadań praktykanta zgodnego z efektami uczenia się oraz programem praktyk. O zastrzeżeniach lub akceptacji wybranego miejsca realizacji praktyki, student informowany jest indywidualnie, drogą elektroniczną (np. poprzez system USOS lub inne narzędzia służące do komunikacji ze studentami).
9. Studenci indywidualnie zwracają się do Instytucji o przyjęcie na praktykę składając Podanie o praktykę zawodową (Załącznik 04).
10. Dokładny termin realizacji praktyki oraz Plan praktyki zawodowej (Załącznik 05) ustala student w porozumieniu z Instytucją przyjmującą na praktykę i Zakładowym Opiekunem Praktyki.
11. Indywidualny wpis na listę studentów odbywających praktyki w elektronicznym formularzu oraz przekazanie Pełnomocnikowi Dziekana ds. Praktyk, zaakceptowanego Podania o praktykę zawodową powinno nastąpić w terminie wyznaczonym przez Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk.
12. Lista studentów odbywających praktyki, zawierająca miejsce i terminy realizacji praktyk, jest jednocześnie zbiorczym Planem studenckich praktyk zawodowych wszystkich studentów danego kierunku i roku.
13. Na podstawie listy studentów wraz z danymi Instytucji i Zakładowego Opiekuna Praktyk oraz terminem realizacji praktyki, Biuro Karier i Kształcenia Praktycznego UR w Krakowie, przygotowuje Porozumienia pomiędzy Uczelnią a Instytucją przyjmującą na praktykę (Załącznik 06).
14. Porozumienie Uczelni i Instytucji przyjmującej na praktykę, przygotowuje w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron i podpisuje z upoważnienia Rektora pracownik Biura Karier i Kształcenia Praktycznego. Dopuszcza się tworzenie i obieg wszystkich dokumentów w formie elektronicznej.
15. W czasie całego okresu praktyki student powinien prowadzić systematycznie i starannie Dziennik praktyki zawodowej (Załącznik 07).
16. Student zobowiązany jest do terminowego rozpoczęcia praktyki. Wymagane jest potwierdzenie daty przybycia na miejsce praktyk w Dzienniku praktyk. Osoby, które rozpoczną praktykę z opóźnieniem bez względu na powody, będą ją miały przedłużoną  
    o analogiczną liczbę dni kosztem dni wolnych od zajęć dydaktycznych, a termin jej zakończenia nie może kolidować z udziałem studenta w zajęciach dydaktycznych.
17. Każda nieobecność w miejscu praktyk powinna być usprawiedliwiona zaświadczeniem lekarskim lub odpowiednim wpisem Zakładowego Opiekuna Praktyki. Wszystkie dni nieobecności usprawiedliwionej, bez względu na powód muszą być odpracowane w dni wolne od pracy lub w czasie wakacji. W przypadku długotrwałej choroby, student ma prawo ubiegać się o urlop zdrowotny z koniecznością odbycia praktyki w kolejnym roku.
18. Student po przybyciu na praktykę winien zapoznać się i ściśle przestrzegać obowiązujące w miejscu odbywania praktyki zasady porządku i dyscypliny pracy, przepisy BHP oraz regulaminy wewnętrzne.
19. Student ma obowiązek informowania Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk o wszelkich zdarzeniach mogących mieć negatywny wpływ na przebieg praktyki.
20. Student zobowiązany jest ubezpieczyć się na okres praktyki od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) a w przypadku wymagań Instytucji przyjmującej na praktykę wykupić także ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej (OC). Student jest zobowiązany do okazania w miejscu odbywania praktyki wymaganych rodzajów ubezpieczenia (NNW/OC), programu praktyki oraz spełnienia innych ewentualnych wymogów podanych przez Instytucje przyjmującą studenta na praktykę (np. podpisanie oświadczenia o zachowaniu poufności, tajemnicy handlowej, itp.).
21. Student ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie zawinione szkody spowodowane w miejscu i czasie trwania praktyki. W razie naruszenia przez studenta obowiązującego w miejscu praktyki porządku i dyscypliny pracy, Instytucja przyjmująca na praktykę może zwrócić się do Uczelni o odwołanie studenta z praktyki.
22. Uczelnia nie pokrywa żadnych kosztów związanych z realizacją praktyki zawodowej, w tym także kosztów ubezpieczenia studenta. W celu ich minimalizacji zaleca się, aby studenci odbywali praktykę zawodową w pobliżu miejsca ich zamieszkania.
23. W trakcie trwania praktyki zawodowej, Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk zobowiązany jest do monitorowania realizacji praktyki. Monitoring może przybierać formę hospitacji w miejscu realizacji praktyki zawodowej oraz rozmów telefonicznych z wybranymi losowo Zakładowymi Opiekunami Praktyk. Liczba monitorowanych praktyk nie powinna być mniejsza niż 5% z ogólnej liczby studentów odbywających praktykę w danym roku. Koszt hospitacji w miejscu realizacji praktyki zawodowej pokrywany jest z Wydziałowego Funduszu Dydaktycznego. Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk sporządza notatkę z monitoringu, która stanowi część raportu z realizacji praktyki zawodowej w danym roku akademickim.
24. Za wcześniejszą wiedzą i zgodą Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk, student może odbyć praktyki za granicą w miejscach zorganizowanych przez Uczelnię lub też uzgodnionych przez studentów. W przypadku praktyk zagranicznych organizowanych przez Uczelnię, obowiązują zasady wynikające z aktualnie zawartej umowy między Uczelnią a Instytucją przyjmującą na praktykę.
25. Praktyka nie może być przesunięta na okres po odbyciu studiów. Praktyki nie mogą odbywać osoby legitymujące się przeciwwskazaniami lekarskimi. Osoby te, mogą ubiegać się o urlop zdrowotny lub o indywidualną organizację studiów w zakresie formy realizacji zajęć. Indywidualną organizację studiów ustala Dziekan na wniosek studenta.
26. Instytucja przyjmująca na praktykę może zaproponować wynagrodzenie studentowi z tytułu pracy wykonywanej w czasie trwania praktyki, a stosowna umowa jest zawierana bezpośrednio pomiędzy studentem a Instytucją.
27. Wzory druków związane z realizacją i zaliczeniem praktyki są udostępnione na stronie internetowej Wydziału.

**§ 4**

**Zaliczenie praktyk**

1. W trakcie trwania praktyki, Student zobowiązany jest do prowadzenia Dziennika praktyki zawodowej (Załącznik 07), w którym odnotowuje przebieg praktyki, uwzględniając datę, liczbę godzin i opis wykonanych zadań i czynności zawodowych. Osoba reprezentująca Instytucję, czyli Zakładowy Opiekun Praktyki potwierdza podpisem dokonany przez studenta wpis. Jedynie taki zapis jest podstawą do zaliczenia danego dnia w ramach praktyki zawodowej.
2. Student po odbyciu pełnego wymiaru praktyki przedkłada wszystkie karty Dziennika Zakładowemu Opiekunowi Praktyki, który podsumowuje przebieg praktyki i zachowanie studenta oraz ocenia poziom osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się, poprzez wypełnienie Opinii o studencie i potwierdzeniu jej swoim podpisem.
3. Student w Sprawozdaniu końcowym z praktyki (Załącznik 08) zamieszcza opis wykonanych podczas praktyki zadań zawodowych służących uzyskaniu efektów uczenia się, wraz ze swoją oceną stopnia ich osiągnięcia.
4. Po zakończeniu praktyki zawodowej student I stopnia składa do 15 września komplet dokumentów Pełnomocnikowi Dziekana ds. Praktyk i uczestniczy w zaliczeniu sprawdzającym. Po zakończeniu praktyki zawodowej student II stopnia składa do 10 lutego komplet dokumentów Pełnomocnikowi Dziekana ds. Praktyk i uczestniczy w zaliczeniu sprawdzającym.
5. Zaliczenie praktyki zawodowej następuje po weryfikacji przez Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk osiągniętych efektów uczenia się przedstawionych w ocenie Zakładowego Opiekuna Praktyki i studenta oraz przeprowadzeniu zaliczenia sprawdzającego w formie rozmowy ze studentem.
6. Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk dokonuje zaliczenia praktyki i wpisu oceny do systemu USOS, zgodnie z zasadami określonymi odrębnymi przepisami.
7. Student może ubiegać się o zaliczenie części lub w całości praktyki zawodowej, bez konieczności jej realizacji, na podstawie osiągniętych efektów uczenia się w wyniku pracy zawodowej lub innych form aktywności zawodowej. W takim trybie, zgodę na uznanie efektów uczenia się wydaje Dziekan, na podstawie zaopiniowanych przez Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk dokumentów dostarczonych przez studenta. Nie zwalnia to studenta z obowiązku jej zaliczenia w wymaganym terminie.
8. Potwierdzenie realizacji praktyki zawodowej, o której mowa w ust. 7, może stanowić dostarczone przez studenta świadectwo pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu (wraz z zakresem realizowanych obowiązków, opinią kierownictwa zakładu pracy), zaświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej albo dokument potwierdzający realizację stażu lub wolontariatu wraz z opisem wykonanych czynności i opinią organizatora.
9. O zaliczenie praktyki w trybie, o którym mowa w ust. 7, może ubiegać się student, który:

* złoży do dnia 15 kwietnia semestru 6 (I stopień) oraz 10 września semestru 1 (II stopień) podanie o zaliczenie praktyki zawodowej (Załącznik 09) wraz ze stosownymi dokumentami wskazanymi w ust. 8,
* pracuje lub pracował na stanowisku z zakresem obowiązków związanych z kierunkiem studiów (również na zasadzie wolontariatu),
* udokumentuje osiągnięcie efektów uczenia się w opisie szczegółowym.

1. Zaliczenie praktyk zrealizowanych za granicą, odbywa się na zasadach tożsamych jak praktyk krajowych z tą różnicą, że przedkładane dokumenty powinny być sporządzone  
   w języku angielskim. Jeżeli Zakładowy Opiekun Praktyki nie zna języka angielskiego  
   i odmawia potwierdzenia realizacji zadań zawodowych w tym języku, dokumentacja musi być sporządzona w dwóch językach: języku urzędowym w kraju w jakim mieści się Instytucja przyjmująca na praktykę oraz w języku angielskim lub polskim. W takim przypadku treść dokumentacji musi być tożsama w obu językach.
2. Student ma możliwość przekazania swoich spostrzeżeń wynikających z przygotowania do realizacji, przebiegu i zaliczenia praktyki zawodowej oraz sugestii dotyczących programu studiów (np. propozycji zmian wynikających z odbytej praktyki), wypełniając dobrowolną i anonimową Ankietę (Załącznik 10).
3. Po uzyskaniu przez studenta zaliczenia, dokumentacja dotycząca odbytej praktyki zawodowej jest archiwizowana w dziekanacie po przekazaniu przez Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie dokumentowania przebiegu studiów.