



UNIWERSYTET ROLNICZY
IM. HUGONA KOŁŁĄTAJA W KRAKOWIE
WYDZIAŁ
INŻYNIERII ŚRODOWISKA I GEODEZJI
30-059 Kraków, al. Mickiewicza 24/28
tel. +48 (12) 662 4134, +48 (12) 662 4057
tel. +48 (12) 662 4185, +48 (12) 662 4186
tel. +48 (12) 662 4185, fax +48 (12) 653 1179

Zarządzenie Nr 2/2021
Dziekana Wydziału Inżynierii Środowiska i Geodezji
Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie
z dnia 14 kwietnia 2021 roku

w sprawie procedury realizacji praktyki zawodowej na kierunku Geodezja i Kartografia
na Wydziale Inżynierii Środowiska i Geodezji
Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie

Na podstawie:

-§43 ust. 1 i 2 pkt 2 lit. c. Statutu Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie z dnia 14 czerwca 2019 roku, w związku z § 3 ust. 2 pkt 5 Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie wprowadzonego w życie Zarządzeniem Rektora Nr 150/2020 z dnia 1 września 2020 roku oraz § 11 Regulaminu Studiów wprowadzonego Zarządzeniem Rektora Nr 20/2019 z dnia 29 kwietnia 2019 roku zarządzam, co następuje:

§1

Z dniem 14 kwietnia 2021 roku wprowadza się na kierunku Geodezja i Kartografia Wydziału Inżynierii Środowiska i Geodezji procedurę realizacji praktyki zawodowej w brzmieniu załącznika.

§2

Dla kierunku studiów Geodezja i Kartografia traci moc Procedura realizacji praktyki zawodowej na Wydziale Inżynierii Środowiska i Geodezji przyjęta uchwałą 153/2015 Rady Wydziału Inżynierii Środowiska i Geodezji Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie z dnia 21 października 2015 r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kraków, dnia 14 kwietnia 2021 roku

Dziekan Wydziału Inżynierii Środowiska i Geodezji


dr hab. inż. Leszek Książek, prof. UR

Załącznik do Zarządzenia Dziekana WIŚiG Nr 2/2021 z dnia 14 kwietnia 2021 r.

Procedura

realizacji praktyki zawodowej na kierunku *Geodezja i kartografia* na Wydziale Inżynierii Środowiska i Geodezji Uniwersytetu Rolniczego im. H. Kołłątaja w Krakowie

Podstawa prawna:

Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 478 ze zm.)

Regulamin Studiów (Zarządzenie Rektora Nr 20/2019 z dnia 29 kwietnia 2019 r.).

Treść procedury:

1. Do odbycia praktyki zawodowej zobowiązani są wszyscy studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego stopnia kierunku Geodezja i kartografia, realizowanego na Wydziale Inżynierii Środowiska i Geodezji Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie.
2. Organizacją praktyki zawodowej dla studentów na kierunku zajmuje się nauczyciel akademicki, powołany przez Rektora na wniosek Dziekana WIŚiG, zwany dalej Pełnomocnikiem Dziekana ds. Praktyk.
3. Student w trakcie kształcenia na kierunku studiów, odbywa praktykę zawodową zgodnie z obowiązującym programem studiów. Wymiar czasowy i liczba punktów ECTS praktyki zawodowej na kierunku określa program studiów. Uzyskanie wymaganej liczby punktów ECTS z praktyki zawodowej jest niezbędne do zaliczenia semestru.
4. Praktyka nie może być przesunięta na okres po odbyciu studiów. Praktyki nie mogą odbywać osoby legitymujące się lekarskimi przeciwwskazaniami oraz kobiety ciężarne. 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.
5. Okres realizacji praktyki zawodowej wynikający z programu studiów, jest zgodny z zapisami zamieszczonymi w **Regulaminie praktyki zawodowej (Załącznik 1)**.
6. Student zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszą procedurą i dołączonymi do niej załącznikami, co poświadczą podpisem w stosownym **Oświadczeniu studenta (Załącznik 2)**.

7. Instytucja przyjmująca studenta na praktykę może być wskazana przez Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk lub też może być samodzielnie wskazana przez studenta, o ile umożliwi mu osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się i realizację zadań zawodowych, zgodnych z **Programem praktyk zawodowych (Załącznik 3)**.
8. Instytucja przyjmująca na praktykę musi spełniać kryteria określone w **Regulaminie praktyki zawodowej (Załącznik 1)** i musi zostać zatwierdzona przez Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk.
9. Student zobligowany jest do przekazania Pełnomocnikowi Dziekana ds. Praktyk zaakceptowanego przez Instytucję przyjmującą na praktykę **Podania o praktykę zawodową (Załącznik 4)** oraz wypełniania elektronicznego formularza w terminie zamieszczonym w Regulaminie.
10. Na podstawie przekazanych przez studenta danych, Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk przygotowuje wraz ze Starostą roku **Plan praktyki zawodowej (Załącznik 5)**, a pracownik Biura Karier i Kształcenia Praktycznego przygotowuje i podpisuje z upoważnienia Rektora **Porozumienie (Załącznik 6)** pomiędzy Uczelnią a Instytucją przyjmującą na praktykę. W sytuacji ograniczonego kontaktu np. zaistnienia stanu epidemiologicznego, dopuszcza się obieg dokumentów w formie elektronicznej.
11. Student ma prawo realizować praktykę w Instytucji przyjmującej na praktykę w kraju lub za granicą. W przypadku praktyk zagranicznych organizowanych przez Uczelnię obowiązują zasady wynikające z aktualnie zawartej umowy między Uczelnią a Instytucją przyjmującą na praktykę. Praktyka realizowana za granicą nie może być tożsama z praktyką realizowaną w ramach innych programów wsparcia studentów (np. ERAZMUS + lub innych).
12. Studenci odbywający praktykę zobligowani są do jej zrealizowania zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk oraz zgodnie z obowiązującym Planem praktyk zawodowych.
13. Student odbywający praktykę zawodową zobowiązany jest do prowadzenia indywidualnego **Dziennika praktyki zawodowej (Załącznik 7)** oraz sporządzenia **Sprawozdania końcowego z praktyki zawodowej (Załącznik 8)**, zawierającego zwięzły opis przebiegu praktyki i zrealizowanych zadań zawodowych pozwalających na osiągnięcie efektów uczenia się przypisanych praktyce zawodowej.
14. W trakcie trwania praktyki zawodowej, Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk zobowiązany jest do monitorowania przebiegu praktyki.
15. Po zakończeniu praktyki, student przedkłada Pełnomocnikowi Dziekana ds. Praktyk uzupełniony dziennik wraz z pisemną opinią Zakładowego Opiekuna Praktyki oraz sprawozdanie końcowe.

16. Zaliczenie praktyki zawodowej następuje po weryfikacji przez Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk osiągniętych efektów uczenia się oraz przeprowadzeniu zaliczenia sprawdzającego.
17. Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk dokonuje wpisu oceny z zaliczenia praktyki zawodowej do właściwego protokołu w systemie USOS, w nieprzekraczalnym terminie wyznaczonym przez Dziekana.
18. Po zakończeniu zaliczeń praktyk zawodowych, Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk przygotowuje raport z realizacji praktyki zawodowej w danym roku akademickim, uwzględniający ewentualne sugestie Zakładowych Opiekunów Praktyk do programu studiów i zadań zawodowych realizowanych w ramach praktyk. Raport zostaje przekazany Dziekańskiej Komisji ds. Jakości Kształcenia.
19. Student może ubiegać się o zaliczenie praktyki bez konieczności jej realizacji na podstawie osiągniętych efektów uczenia się w wyniku pracy zawodowej lub innych form aktywności zawodowej, jeżeli udokumentuje doświadczenie zawodowe lub prowadzenie działalności, w tym gospodarczej, odpowiadającej profilowi kierunku studiów, w okresie nie krótszym niż obowiązujący czas trwania praktyki, przedkładając **Podanie o zaliczenie praktyki zawodowej (Załącznik 9)**.
20. W celu wypowiedzenia się na temat realizacji praktyki oraz programu studiów, student ma możliwość wypełnienia dobrowolnej i anonimowej **Ankiety (Załącznik 10)**.

Załączniki do niniejszej Procedury:

- Załącznik nr 1 – Regulamin praktyki zawodowej
- Załącznik nr 2 – Oświadczenie studenta
- Załącznik nr 3 – Program praktyk zawodowych
- Załącznik nr 4 – Podania o praktykę zawodową
- Załącznik nr 5 – Plan praktyki zawodowej
- Załącznik nr 6 – Porozumienie
- Załącznik nr 7 – Dziennik praktyki zawodowej
- Załącznik nr 8 – Sprawozdanie końcowe z praktyki zawodowej
- Załącznik nr 9 – Podanie o zaliczenie praktyki zawodowej
- Załącznik nr 10 – Ankieta

DZIEKAN
Wydziału Inżynierii Środowiska i Geodezji
Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja
w Krakowie

dr hab. inż. Leszła Książek, prof. UR



Załącznik Nr 1 do Procedury realizacji praktyki zawodowej na kierunku Geodezja i kartografia

Regulamin praktyki zawodowej dla studentów Uniwersytetu Rolniczego im. H. Kołłątaja w Krakowie, kierunek: Geodezja i kartografia, *studia stacjonarne i niestacjonarne I stopnia*

§ 1

Założenia ogólne

1. Praktyka zawodowa jest integralną częścią 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 Geodezja i kartografia realizują praktyki zawodowe w instytucjach administracji państwowej i samorządowej (jednostki/wydziały/referaty) lub przedsiębiorstwach branżowych (firmach wykonawstwa geodezyjnego).
4. Praktyka zawodowa dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych na studiach pierwszego stopnia na kierunku Geodezja i kartografia trwa 4 tygodnie i realizowana jest w IV semestrze w całości po zakończonej sesji egzaminacyjnej lub w podziale na części w trakcie trwania 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.
2. Celem praktyki jest także możliwość pozyskania materiałów i tematów prac dyplomowych, a w dalszej konsekwencji zwiększenie szans znalezienia pracy w zawodzie przez absolwentów kierunku.

3. 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 3)**,
 - 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.
4. 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 realizowana jest w trakcie 4 semestru studiów w okresie letnich wakacji (lipiec, sierpień, wrzesień) dla studiów stacjonarnych i do końca 4 semestru dla studiów niestacjonarnych.
2. Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk Zawodowych 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. Praktyka zawodowa powinna rozpoczynać się nie wcześniej niż 1 lipca, a jej zakończenie powinno nastąpić nie później niż 25 września danego roku akademickiego.
4. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Dziekana, możliwe są inne terminy realizacji praktyki, po wcześniejszej akceptacji planu praktyki przez Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk, praktyka może trwać dłużej lub być realizowana w systemie nie ciągłym.
5. W okresie poprzedzającym, ale nie później niż 4 miesiące przed okresem, w którym student jest zobowiązany zrealizować praktykę zawodową, Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk wraz ze Starostą kierunku i roku studiów, organizują spotkanie informacyjne studentów z przedstawicielem Biura Karier i Kształcenia Praktycznego.
6. Przed realizacją praktyki zawodowej student powinien zapoznać się z procedurą praktyki zawodowej i jej załącznikami, co poświadcza podpisem w stosownym **Oświadczeniu studenta (Załącznik 2)**.
7. Miejsce realizacji praktyki może wynikać z nawiązanych kontaktów przez WIŚiG (Interesariusze Zewnętrzni) i zostać wskazane przez Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk lub innego pracownika Wydziału. Studenci mogą również indywidualnie wybrać Instytucję, w której chcą odbyć praktykę zawodową.

8. Student jest zobowiązany zgłosić miejsce odbywania praktyki w terminie wyznaczonym przez Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk.
9. Studenci indywidualnie zwracają się do Instytucji o przyjęcie na praktykę składając **Podanie o praktykę zawodową (Załącznik 4)**.
10. 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 akceptacji Podania przez Instytucję przyjmującą na praktykę, student informowany jest indywidualnie drogą elektroniczną (np. poprzez system USOS lub inne narzędzia służące do komunikacji ze studentami).
11. Dokładny termin realizacji praktyki ustala student w porozumieniu z Instytucją przyjmującą na praktykę, Zakładowym Opiekunem Praktyki, a także Pełnomocnikiem Dziekana ds. Praktyk.
12. Po akceptacji miejsca i terminu realizacji praktyki przez Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk, student przedkłada zgodę Instytucji przyjmującej na praktykę (podpisane **Podanie o praktykę zawodową – Załącznik 4**) i **Plan praktyki zawodowej (Załącznik 5)**.
13. 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.
14. Lista studentów odbywających praktyki, zawierająca miejsce i terminy realizacji praktyk, jest jednocześnie zbiorczym Planem studenckich praktyk zawodowych wszystkich studentów danego kierunku i roku, którą wraz z Pełnomocnikiem Dziekana ds. Praktyk tworzy i akceptuje w imieniu studentów Starosta roku.
15. Listę studentów wraz z wykazem instytucji i terminem, w którym będą oni odbywali praktykę, Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk przekazuje drogą elektroniczną do Biura Karier i Kształcenia Praktycznego UR w Krakowie, w celu przygotowania **Porozumienia** pomiędzy Uczelnią a Instytucją przyjmującą na praktykę (**Załącznik 6**).
16. 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. Porozumienie przesyłane jest w wersji papierowej do Instytucji przyjmującej, która jeden podpisany egzemplarz odsyła do Uczelni.
17. W czasie całego okresu praktyki student powinien prowadzić systematycznie i starannie **Dziennik praktyki zawodowej (Załącznik 7)**.

18. Studenci odbywający praktykę zobligowani są do jej realizacji zgodnie z obowiązującym Planem praktyk zawodowych przygotowanym przez Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk.
19. 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 wakacji, a termin jej zakończenia nie może kolidować z udziałem studenta w zajęciach dydaktycznych.
20. Każda nieobecność w miejscu praktyk winna 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.
21. 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.
22. Student ma obowiązek informowania Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk o wszelkich zdarzeniach mogących mieć negatywny wpływ na przebieg praktyki.
23. 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) oraz przestrzegać przepisy o dyscyplinie i zasadach BHP przyjęte w jednostce przyjmującej. Student jest zobowiązany do okazania w miejscu odbywania praktyki wymaganych rodzajów ubezpieczenia (NNW/OC), programu praktyki oraz spełnienia innych ewentualnych wymogów podanych przez Instytucję przyjmującą studenta na praktykę (np. podpisanie oświadczenia o zachowaniu tajemnicy handlowej, itp.).
24. 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.
25. 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.
26. W trakcie trwania praktyki zawodowej, Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk zobowiązany jest do kontroli realizacji praktyki. Polega ona na bieżącym monitorowaniu przebiegu praktyki wybranych losowo studentów na podstawie rozmów telefonicznych z Zakładowymi Opiekunami Praktyk. Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk, lub w jego zastępstwie inny nauczyciel akademicki wyznaczony przez Dziekana, dokonuje również wizytacji w miejscach realizacji praktyk losowo wytypowanych studentów, przy czym liczba wizytacji nie powinna być mniejsza niż 5% z ogólnej liczby studentów odbywających praktykę w danym roku. Koszt wizytacji pokrywany jest z Wydziałowego Funduszu Dydaktycznego. Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk sporządza protokół z hospitacji, który stanowi załącznik do raportu z realizacji praktyki zawodowej w danym

roku akademickim

27. Za wcześniejszą wiedzą Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk oraz zgodą Dziekana, studenci mogą odbyć praktyki za granicą w miejscach zorganizowanych przez Uczelnię lub też uzgodnionych przez studentów na zasadzie zezwolenia na pracę za granicą. W przypadku praktyk zagranicznych organizowanych przez Uczelnię, obowiązują zasady wynikające z aktualnie zawartej umowy między Uczelnią a Instytucją przyjmującą na praktykę.
28. Praktyka nie może być przesunięta na okres po odbyciu studiów. Praktyki nie mogą odbywać osoby legitymujące się lekarskimi przeciwwskazaniami oraz kobiety ciężarne. 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.
29. 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.
30. 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 7)**, w którym odnotowuje przebieg praktyki, uwzględniając datę, liczbę godzin i opis wykonanych zadań i czynności zawodowych. Osoba reprezentująca Instytucję, czyli Zakładowy Opiekun Praktyki potwierdza pieczęcią i 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 swoją pieczęcią oraz podpisem.
3. Student w **Sprawozdaniu końcowym z praktyki (Załącznik 8)** 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 składa do 25 września 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, opcjonalnie z opinią kierownictwa zakładu pracy), zaświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
9. O zaliczenie praktyki w trybie, o którym mowa w ust. 7, może ubiegać się student, który:
 - złoży do dnia 31 marca roku akademickiego, w którym ma realizować praktykę **Podanie o zaliczenie praktyki zawodowej (Załącznik 9)** 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.
10. Zaliczenie praktyk zrealizowanych za granicą, odbywa się na zasadach tożsamyh 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.
11. 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 **Ankieta (Załącznik 10)**.
12. 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.

DZIEKAN
Wydziału Inżynierii Środowiska i Geodezji
Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja
w Krakowie

[Signature]
dr hab. inż. Leszek Asiątek, prof. UR



Załącznik Nr 2 do Procedury realizacji praktyki zawodowej na kierunku Geodezja i kartografia

Kraków, dniar.

.....
Imię i nazwisko studenta(-ki) – numer albumu

Geodezja i kartografia

.....
Kierunek studiów / specjalność

.....
Forma, stopień i rok studiów

**Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk
dla kierunku: Geodezja i kartografia**

.....
Stopień (tytuł) naukowy oraz imię i nazwisko Pełnomocnika

Oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami realizacji praktyki zawodowej

Oświadczam, że zapoznałem się z Procedurą realizacji praktyki zawodowej na kierunku Geodezja i kartografia oraz z niżej przedstawionym skrótem warunków realizacji praktyki zawodowej i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Warunki praktyki studenckiej:

1. Uczelnia zobowiązana jest do sprawowania nadzoru merytoryczno-organizacyjnego nad przebiegiem praktyk. Obowiązki te pełni Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk, który jest też upoważniony do rozstrzygania z kierownictwem Instytucji przyjmującej na praktykę wszelkich spraw związanych z przebiegiem praktyki.
2. Student zobowiązuje się do odbycia praktyk zgodnie z programem, a ponadto do:
 - przestrzegania ustalonego przez Instytucję przyjmującą porządku i dyscypliny pracy,
 - przestrzegania zasad BHP i ochr. p. poż,
 - przestrzegania zasad zachowania tajemnicy (odpowiednio: przedsiębiorstwa, służbowej lub państwowej) oraz do ochrony poufności danych w zakresie określonym przez Instytucję przyjmującą na praktykę,
 - przestrzegania zasad odbywania praktyki określonych przez Uczelnię.
3. W trakcie realizacji praktyki Student sporządza Dziennik praktyki potwierdzany przez Zakładowego Opiekuna Praktyki, a po zakończeniu praktyki Sprawozdanie końcowe. Przedłożenie powyższych dokumentów i pozytywne zaopiniowane przez Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk, stanowi podstawę do zaliczenia praktyki zawodowej Studentowi.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że: **Uczelnia nie ubezpiecza studentów – praktykantów od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW). Decyzję o ewentualnym ubezpieczeniu podejmę samodzielnie i z pełną odpowiedzialnością, z uwzględnieniem wymogów w tym zakresie stawianych przez Instytucję przyjmującą na praktykę.**

.....
Data

.....
Podpis Studenta(-ki)



Załącznik Nr 3 do Procedury realizacji praktyki zawodowej na kierunku Geodezja i kartografia

Program

praktyk zawodowych dla studentów studiów stacjonarnych pierwszego stopnia na kierunku Geodezja i kartografia

Celem praktyki zawodowej jest praktyczne przygotowanie studentów kierunku Geodezja i kartografia do wykonywania zawodu zgodnie z uzyskanym wykształceniem. Student podczas praktyki ma możliwość wykorzystania i weryfikacji zdobytej podczas studiów wiedzy oraz nabycie umiejętności. Ponadto student przygotowuje się do pracy w zespole, poznaje znaczenie pracy i jej wartość na różnych stanowiskach.

Program praktyki obejmuje wymienione niżej zagadnienia dostosowane do charakteru i profilu Instytucji przyjmującej na praktykę:

- zapoznanie się z przepisami prawa obowiązującymi w branży oraz przepisami BHP obowiązującymi w Instytucji przyjmującej na praktykę,
- zapoznanie się z organizacją, zarządzaniem i zasadami funkcjonowania, zakresem działalności Instytucji przyjmującej na praktykę, stosowanymi normami jakości, regulaminem pracy itp.,
- zapoznanie się z procesem wykonawstwa geodezyjnego w Instytucji przyjmującej na praktykę,
- zapoznanie się z technologiami stosowanymi w Instytucji przyjmującej na praktykę,
- zapoznanie się z procedurami przetargowymi i zasadami przygotowywania dokumentacji przetargowej,
- zapoznanie się z technikami i sposobami wykonywania prac dokumentacyjnych (wykonywanie operatów technicznych prac geodezyjnych),
- zapoznanie się z technologiami i organizacją robót wykonywanych przez „zakład pracy” w tym prac na budowach i zasadami ich wykonywania,
- zapoznanie się z funkcjonowaniem i zasadami eksploatacji maszyn i urządzeń wykorzystywanych w procesach technologicznych,
- zapoznanie się z zasadami prowadzenia obmiaru robót i kontroli ich jakości,
- zapoznanie się z zasadami funkcjonowania sprzętu elektronicznego, zasadami jego zabezpieczenia, kontroli działania,
- udział w pracach terenowych i kameralnych z zakresu: pomiary sytuacyjno-wysokościowe,
- pomiary inżynierskie (badanie pionowości, pomiar odkształceń, pomiary inwentaryzacyjne), pomiary związane z ewidencją gruntów (podziały, wznowienia granic, rozgraniczenia, dokumentacja dla celów prawnych), zagadnienia związane z prowadzeniem katastru, pomiary specjalistyczne (GPS, total station, pomiary fotogrametryczne), opracowanie wyników pomiarów (redakcja map, sporządzanie dokumentacji geodezyjnej).
- udział w kursach specjalistycznych organizowanych przez organizowanych przez instytucję przyjmującą na praktykę.



Uniwersytet Rolniczy im. H. Kołłątaja w Krakowie

Wydział Inżynierii Środowiska i Geodezji

Al. Mickiewicza 24/28, 30-059 Kraków

Załącznik Nr 4 do Procedury realizacji praktyki zawodowej na kierunku Geodezja i karto

Kraków, dnia ...

.....
Imię i nazwisko studenta(-ki) – numer albumu

Geodezja i kartografia/

.....
Kierunek studiów / specjalność

.....
Forma, stopień i rok studiów

Podanie

o przyjęcie na praktykę zawodową

.....
.....
Nazwa i adres Instytucji przyjmującej na praktykę

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wyrażenie zgody na realizację praktyki zawodowej w Państwa Instytucji w okresie od r. do w wymiarze godzin.

Mam nadzieję, że zdobyta wiedza i umiejętności oraz posiadani i zainteresowania pozwolą mi sumiennie wykonywać zadania zawodowe.

Uprzejmie proszę o pozytywne rozpatrzenie podania.

.....
Podpis Studenta(

Zgoda Przedstawiciela Instytucji przyjmującej na praktykę

.....
Data

.....
Pieczęć i podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Instytucji przyjmującej

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w podaniu o przyjęcie na pra

.....
Nazwa Instytucji przyjmującej na praktykę

w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z dnia 30.08.2019, Dz. U. z 2019. poz. 1781 z późn. zm.).

.....
Data

.....
Podpis Studenta(



Załącznik Nr 5 do Procedury realizacji praktyki zawodowej na kierunku Geodezja i kartografia

Kraków, dniar.

.....
Imię i nazwisko studenta(-ki) – numer albumu

.....
Adres stałego miejsca zamieszkania

Geodezja i kartografia/

.....
Kierunek studiów / specjalność

.....
Forma, stopień i rok studiów

.....
Rok akademicki /

Proszę podać nazwę towarzystwa ubezpieczeniowego, sumę ubezpieczenia, numer polisy i okres ubezpieczenia, zawartą na czasie trwania realizowanej praktyki:

.....
.....
.....

Plan praktyki zawodowej

Lp.	Nazwa i adres Instytucji przyjmującej na praktykę oraz w załączeniu zaakceptowane Podanie o praktykę zawodową	Termin realizacji (data od-do)
1.		
2.		
3.		
4.		

Uwagi:

.....

.....
Podpis Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk

.....
Podpis Studenta(-ki)



UNIWERSYST ROLNICZY
im. Hugona Kołłątaja w Krakowie

Biuro Karier i Kształcenia Praktycznego

POROZUMIENIE

dotyczące organizacji praktyk zawodowych

zawarte dnia r. pomiędzy Uniwersytetem Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, Al. Mickiewicza 21, NIP 675-000-21-18 REGON 000001815, reprezentowanym przez pełnomocnika ds. praktyk zawodowych Mariana Skoczenia - specjalistę – Biuro Karier i Kształcenia Praktycznego - upoważnionego na podstawie pełnomocnictwa do podejmowania zobowiązań w imieniu Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, zwanym dalej „**Uczelnią**”, a

.....
(nazwa przedsiębiorstwa / instytucji, adres)

reprezentowanym przez

.....
(imię, nazwisko i stanowisko)

zwanym dalej „**Institucją przyjmującą na praktykę**”.

§1

1. Strony niniejszego porozumienia zgodnie nawiązują współpracę w zakresie przeprowadzenia zajęć o charakterze praktycznym (zwanym dalej „*Praktyką*”) dla studenta Uczelni (zwanego dalej „*Studentem*”) w Instytucji przyjmującej na praktykę na warunkach określonych w niniejszym porozumieniu.
2. Instytucja przyjmująca na praktykę i Uczelnia wyrażają zgodę na realizację praktyki, na zasadach określonych w niniejszym porozumieniu przez Studenta:
Wydział:
Kierunek:
Studia: nie/stacjonarne rok studiów
Student:
3. Instytucja przyjmująca na praktykę oświadcza, że Student, o którym mowa w ust. 2, w podaniu o praktykę samodzielnie udostępnił Pracodawcy swoje dane osobowe niezbędne do przeprowadzenia praktyki i zawarcia niniejszego porozumienia.
4. Instytucja przyjmująca na praktykę zobowiązuje się do nie odpłatnego przyjęcia ww. Studenta na praktykę zawodową w okresie od do
5. Praktyka będzie się realizowana na podstawie harmonogramu oraz programu praktyk zawodowych.
6. Uczelnia oświadcza, że Student został pouczony o konieczności posiadania aktualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres realizacji praktyki zawodowej.
7. Jeżeli jest to wymagane w Instytucji przyjmującej na praktykę, Student odbywający praktykę oświadczy o zachowaniu poufności informacji w zakresie wskazanym.
8. Za formalną i merytoryczną stronę realizacji praktyki ze strony Wydziału i Uczelni odpowiedzialny jest Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk zawodowych Panią/Pana:, tel., e-mail
9. Nadzór nad przebiegiem praktyk sprawuje ze strony Instytucji przyjmującej na praktykę Zakładowy Opiekun Praktyk Pani/Pan:, tel., e-mail

§2

1. Do obowiązków Uczelni należy:
 - a) nadzór dydaktyczny oraz organizacyjny nad prawidłowym przebiegiem praktyk;

- b) reprezentacja interesów Studenta;
- c) zachowania poufności wszelkich informacji, określonych przez Pracodawcę, w drodze pisemnej.
- 2. Do obowiązków Instytucji przyjmującej na praktykę należy:
 - a) umożliwienie Studentowi realizacji praktyk w ustalonym: terminie, zakresie umożliwiającym osiągnięcie efektów uczenia się zgodnie z programem praktyki zawodowej;
 - b) zapoznanie Studenta z obowiązującymi przepisami o ochronie tajemnicy służbowej oraz z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) zapewnienie Studentowi na czas praktyki odzieży ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej i środków higieny przewidzianych w przepisach o bezpieczeństwie i higienie pracy,
 - d) zapewnienie nadzoru nad właściwą realizacją przez Studenta praktyki,
 - e) umożliwienie Pełnomocnikowi Dziekana ds. Praktyk zawodowych monitorowania przebiegu realizacji praktyki,
 - f) przetwarzanie danych osobowych, udostępnionych Instytucji przyjmującej na praktykę przez Studenta, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
- 3. Do obowiązków Studenta – na podstawie zasad realizacji praktyk zawodowych określonych dla właściwego programu studiów – należy:
 - a) stosowanie się do zasad określonych w Instytucji przyjmującej na praktykę w zakresie porządku i dyscypliny pracy, zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - b) przestrzegania zasad tajemnicy służbowej i ochrony informacji poufnych,
 - c) przestrzegania zasad realizacji oraz programu praktyki zawodowej, określonych przez Uczelnię,
 - d) wykonywania powierzonych zadań sumiennie i starannie.
- 4. Wszelkie naruszenia zobowiązań Studenta określonych w ust. 3 winny być niezwłocznie zgłaszane Pełnomocnikowi Dziekana ds. Praktyk zawodowych.
- 5. Praktyka nie może być realizowana w warunkach szkodliwych dla zdrowia w rozumieniu przepisów prawa pracy.
- 6. Miejscem odbywania praktyki jest
- 7. Uczelnia nie pokrywa kosztów dojazdów, wyżywienia oraz ewentualnego zakwaterowania.
- 7. Żadna ze Stron nie jest uprawniona do wykorzystywania lub używania nazwy drugiej Strony, jej nazwy handlowej lub/i znaku firmowego bez pisemnej zgody Strony, zarówno w czasie realizacji porozumienia, jak i po jego zakończeniu.

§3

1. Porozumienie zostaje zawarte na czas realizacji praktyki zawodowej.
2. Wszelkie zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej, w postaci aneksu, pod rygorem nieważności.
3. Instytucja przyjmująca na praktykę oświadcza, że zapoznała się z klauzulą informacyjną wynikającą z art. 13 i 14 RODO przedstawioną przez Uczelnię oraz zobowiązuje się do przedstawienia jej w imieniu Uczelni osobom odpowiedzialnym za realizację praktyki i innym, których dane udostępniła Uczelni podpisując porozumienie lub w trakcie realizacji praktyki zawodowej.
4. W kwestiach nie unormowanych niniejszym porozumieniem mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
5. Wszelkie spory wynikające z niniejszego porozumienia lub z jego realizacji, Strony zobowiązują się rozwiązywać polubownie działając w dobrej wierze i w poszanowaniu słusznego interesu drugiej Strony. W przypadku niemożności rozwiązania sporu w sposób polubowny, Sądem właściwym będzie Sąd powszechny właściwy dla siedziby Uczelni.
6. Porozumienie zostało sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

***Pełnomocnik Rektora
ds. Praktyk Zawodowych***

.....
Instytucja przyjmująca na praktykę



Załącznik Nr 7 do Procedury realizacji praktyki zawodowej na kierunku Geodezja i kartografia

Kierunek studiów: **Geodezja i kartografia**

Forma i poziomu studiów: **studia stacjonarne I stopnia**

Rok studiów/sem.:

Rok akademicki (rrrr/rrrr):

Dziennik praktyki zawodowej

.....
Imię i nazwisko Studenta(-ki)

.....
Nr albumu

Data podpisania Porozumienia:

dd.mm.rrrr

Praktyka realizowana w okresie (od-do):

dd.mm.rrrr-dd.mm.rrrr

.....
Nazwa Instytucji przyjmującej na praktykę

.....
Imię i nazwisko Zakładowego Opiekuna Praktyki

Karta tygodniowego przebiegu praktyki

Tydzień od:

dd.mm.rrrr

do:

dd.mm.rrrr

Nazwa Instytucji:

Imię i nazwisko Studenta(-ki):

Data (dd.mm.rrrr)	Godziny od – do	Liczba godzin	Wyszczególnienie wykonanych zadań zawodowych. Uwagi, obserwacje i wnioski Studenta(-ki) co do wykonywanych zadań.

..... Pieczęć i podpis Zakładowego Opiekuna Praktyki

Ocena stopnia osiągnięcia efektów uczenia się podczas praktyki zawodowej:

Opis efektów uczenia się ²	Stopień osiągnięcia efektów uczenia się ³ :					
	ndst	dst	ponad dst	db	ponad db	bdb
WIEDZA - zna i rozumie:						
UMIEJETNOŚCI – potrafi:						
Pozyskiwać informacje z literatury, baz danych i innych źródeł, także w języku obcym, potrafi integrować uzyskane informacje, dokonywać ich interpretacji a także wyciągać wnioski oraz formułować i uzasadniać opinie właściwych dla kierunku GiK						
Opracować dokumentację dot. realizacji zadania geodezyjnego i przygotować tekst zawierający omówienie wyników.						
Przygotować i przedstawić krótką prezentację poświęconą wynikom realizacji zadania geodezyjnego.						
Stosować podstawowe techniki i narzędzia w zakresie przetwarzania informacji przydanej w geodezji,						
Zaplanować proces realizacji przedsięwzięcia geodezyjnego i potrafi wstępnie oszacować jego koszty,						
KOMPETENCJE SPOŁECZNE – jest gotów do:						
Zrozumienia potrzeby ciągłego dokształcania się (studia II i III stopnia), podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych						
Zachowania w sposób profesjonalny, przestrzegania zasad etyki zawodowej						
Działania i myślenia w sposób przedsiębiorczy						

Proponowane zmiany w programie studiów – silne i słabe strony efektów uczenia się:

.....
--

.....
Data, pieczęć i podpis Zakładowego Opiekuna Praktyki

² opis efektów uczenia się wyszczególnione w sylabusie praktyki zawodowej, które zostały przypisane do programu studiów;

³ zaznaczyć krzyżykiem (X) odpowiednie rubryki.



Załącznik Nr 8 do Procedury realizacji praktyki zawodowej na kierunku Geodezja i kartografia

Kierunek studiów: **Geodezja i kartografia**

Forma i poziomu studiów: **studia stacjonarne I stopnia**

Rok studiów/sem.:

Rok akademicki (rrrr/rrrr):

Sprawozdanie końcowe z praktyki zawodowej

.....
Imię i nazwisko Studenta(-ki)

.....
Nr albumu

Data podpisania Porozumienia:

dd.mm.rrrr

Praktyka realizowana w okresie (od-do):

dd.mm.rrrr-dd.mm.rrrr

.....
Nazwa Instytucji przyjmującej na praktykę

.....
Imię i nazwisko Zakładowego Opiekuna Praktyki

Opis przebiegu praktyki¹

A large rectangular area with a dotted grid pattern, intended for writing the description of the practice.

¹ opis na min. 3 strony uwzględniający wykonane zadania i osiągnięte efekty uczenia się założone w sylabusie praktyki zawodowej;

Ocena stopnia osiągnięcia efektów uczenia się podczas praktyki zawodowej:

Opis efektów uczenia się ²	Stopień osiągnięcia efektów uczenia się ³ :					
	ndst	dst	ponad dst	db	ponad db	bdb
WIEDZA - zna i rozumie:						
UMIEJETNOŚCI – potrafi:						
Pozyskiwać informacje z literatury, baz danych i innych źródeł, także w języku obcym, potrafi integrować uzyskane informacje, dokonywać ich interpretacji a także wyciągać wnioski oraz formułować i uzasadniać opinie właściwych dla kierunku GiK						
Opracować dokumentację dot. realizacji zadania geodezyjnego i przygotować tekst zawierający omówienie wyników.						
Przygotować i przedstawić krótką prezentację poświęconą wynikom realizacji zadania geodezyjnego.						
Stosować podstawowe techniki i narzędzia w zakresie przetwarzania informacji przydanej w geodezji,						
Zaplanować proces realizacji przedsięwzięcia geodezyjnego i potrafi wstępnie oszacować jego koszty						
KOMPETENCJE SPOŁECZNE – jest gotów do:						
Zrozumienia potrzeby ciągłego dokształcania się (studia II i III stopnia), podnoszenia kompetencji zawodowych, osobistych i społecznych						
Zachowania w sposób profesjonalny, przestrzegania zasad etyki zawodowej						
Działania i myślenia w sposób przedsiębiorczy						

.....
Data i podpis Studenta(-ki)

² opis efektów uczenia się wyszczególnione w sylabusie praktyki zawodowej, które zostały przypisane do programu studiów;
³ zaznaczyć krzyżykiem (X) odpowiednie rubryki.



Załącznik Nr 9 do Procedury realizacji praktyki zawodowej na kierunku Geodezja i kartografia

Kraków, dniar.

.....
 Imię i nazwisko studenta(-ki) – numer albumu

Geodezja i kartografia /

.....
 Kierunek studiów / specjalność

.....
 Forma, stopień i rok studiów

.....
 Prodziekan
 ds. Kierunków: Geodezja i kartografia
 oraz Gospodarka przestrzenna
 Wydziału Inżynierii Środowiska i Geodezji
 Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie

**Wniosek
 o zaliczenie praktyki zawodowej**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o zaliczenie praktyki zawodowej przewidzianej w programie studiów, bez konieczności jej odbywania, na podstawie przebiegu mojej dotychczasowej pracy zawodowej, w całości / w części* (liczba godzin, tygodni).
 Przebieg pracy zawodowej: okres zatrudnienia / wymiar zatrudnienia / miejsce zatrudnienia / zajmowane stanowisko:

- 1 -
- 2 -
- 3 -

Pracę wykonywałem /łam w ramach
wpisać rodzaj stosunku pracy, (np. umowa o pracę, umowa zlecenia, staż, wolontariat lub inny)

Do wniosku załączam:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> - kopię świadectwa pracy | <input type="checkbox"/> - zaświadczenie o zatrudnieniu |
| <input type="checkbox"/> - kopię umowy: o pracę / zlecenie / o dzieło* | <input type="checkbox"/> - opinię kierownictwa zakładu pracy |
| <input type="checkbox"/> - zakres realizowanych obowiązków zawodowych | <input type="checkbox"/> - szczegółowy opis** |
| <input type="checkbox"/> - zaświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej | <input type="checkbox"/> - inne |

Uprzejmie proszę o pozytywne rozpatrzenie wniosku. Jednocześnie, oświadczam, że zapoznałem się z Procedurą realizacji praktyki zawodowej na kierunku Geodezja i kartografia na Wydziale Inżynierii Środowiska i Geodezji Uniwersytetu Rolniczego im. H. Kołłątaja w Krakowie (Zarządzenie Dziekana WIŚiG Nr 2/2021 z dnia 14 kwietnia 2021 r.) i świadom jestem spoczywających na mnie obowiązków.

.....
 Data

.....
 Podpis Studenta(-ki)



Opinia Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk na kierunku Geodezja i Kartografia

Wnioskuje, na podstawie przedłożonych dokumentów, o zaliczenie / nie zaliczenie* studentowi(ce) pracy zawodowej jako praktyki zawodowej w całości / w części* (liczba godzin, tygodni).

Zakres i rodzaj wykonywanych zadań zawodowych spełnia wymagania programu praktyki w ramach kierunku Geodezja i kartografia oraz umożliwił osiągnięcie efektów uczenia się.

Zaliczam na ocenę:

.....

.....
podpis Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk

Decyzja Prodziekana:

.....
pieczęć i podpis Prodziekana

Z decyzją Prodziekana zapoznałem (am) się

.....
Data

.....
Podpis Studenta(-ki)

*niepotrzebne skreślić

** Szczegółowy opis przy zaliczeniu z praktyki zawodowej bez jej odbywania powinien zawierać wykazanie powiązanie pomiędzy wykonywaną pracą, zakresem czynności i obowiązków zawodowych a założonymi dla praktyki zawodowej efektami uczenia się, opis wiedzy o funkcjonowaniu instytucji branżowych, jaką zdobyto podczas aktywności zawodowej, czynności wykonywane, w których wykorzystywana była wiedza teoretyczna z zakresu kształcenia na kierunku studiów w celu skutecznej realizacji zadań, przedstawienie zdobytych kompetencji, które pozwoliły odpowiedzialnie przygotować się do swojej pracy oraz zaplanować i wykonać zadania zawodowe samodzielnie i w zespole.



Załącznik Nr 10 do Procedury realizacji praktyki zawodowej na kierunku Geodezja i kartografia

Ankieta

dotycząca oceny praktyki zawodowej realizowanej w trakcie studiów
na Wydziale Inżynierii Środowiska i Geodezji UR w Krakowie
(wypełnia student/-ka po odbyciu praktyki)

CZEŚĆ I: INFORMACJE OGÓLNE

Kierunek studiów¹: Geodezja i kartografia

Forma i poziomu studiów¹: studia stacjonarne I stopnia

Rok studiów/sem.¹:

Płeć^{1,2}: Kobieta Mężczyzna

.....
Nazwa Instytucji przyjmującej na praktykę¹

/

.....
Rok akademicki odbywania praktyki¹

1. Czy na etapie przygotowania do realizacji praktyki zawodowej, informacje przekazywane przez Uczelnię były kompletne i zrozumiałe (spotkania, strona internetowa)?^{1,2}

zdecydowanie
nie

1

2

3

4

5

zdecydowanie
tak

Uwagi do pkt 1:

.....

.....

.....

.....

¹ informacje wymagane

² zaznaczyć krzyżykiem (X) odpowiednią rubrykę

Część II: REALIZACJA PRAKTYKI ZAWODOWEJ

1. Czy Instytucja przyjmująca na praktykę odpowiednio przygotowała miejsce/stanowisko w celu odbycia praktyki zawodowej?^{1,2}

Tak

Nie

Uwagi do pkt 1:

.....

.....

2. Czy został Pani/Panu przydzielony Zakładowy Opiekun Praktyki?^{1,2}

Tak

Nie

Uwagi do pkt 2:

.....

.....

3. Czy podczas praktyki stworzono Pani/Panu możliwość samodzielnego wykonywania zadań zawodowych/merytorycznych?^{1,2}

Tak

Nie

Uwagi do pkt 3:

.....

.....

4. Czy podczas praktyki udało się Pani/Panu uzyskać wiedzę zawodową w ramach realizowanych zadań Jednostki przyjmującej?^{1,2}

Tak

Nie

Uwagi do pkt 4:

.....

.....

5. Czy podczas praktyki udało się Pani/Panu nabyć umiejętności organizacyjne?^{1,2}

Tak

Nie

Uwagi do pkt 5:

.....

.....

6. Czy podczas praktyki udało się Pani/Panu rozwinąć kompetencje społeczne?^{1,2}

Tak

Nie

Uwagi do pkt 6:
.....
.....

Część III: OPIEKA NAD PRAKTYKANTEM

1. Czy Zakładowy Opiekun Praktyki przedstawił Pani/Panu informacje dotyczące zakresu i sposobów realizacji powierzonych zadań oraz wymagań? ^{1,2}

Tak Nie

Uwagi do pkt 1:
.....
.....

2. Czy Pani/Pana zdaniem, osoba pełniąca rolę Zakładowego Opiekuna Praktyki posiadała odpowiednią wiedzę i przygotowanie merytoryczne/specjalistyczne? ^{1,2}

zdecydowanie nie zdecydowanie tak
1 2 3 4 5

Uwagi do pkt 2:
.....
.....

3. Czy Pani/Pana zdaniem, osoba pełniąca rolę Zakładowego Opiekuna Praktyki posiadała odpowiednie kompetencje miękkie (tj. umiejętność przekazania wiedzy, życzliwość, zaangażowanie)? ^{1,2}

zdecydowanie nie zdecydowanie tak
1 2 3 4 5

Uwagi do pkt 3:
.....
.....

Część IV: PODSUMOWANIE PRAKTYKI

1. Czy Pani/Pan poleciłaby/polecilby koleżance/koledze odbycie praktyki zawodowej w Instytucji przyjmującej, w której realizowano praktykę? ^{1,2}

Tak Nie

Uwagi do pkt 1:
.....
.....

2. Czy praktyka zawodowa spełniła Pani/Pana oczekiwania? ^{1,2}

zdecydowanie zdecydowanie
nie 1 2 3 4 5 tak

Uwagi do pkt 2:

.....

.....

3. Czy Pani/Pana zdaniem, czas przeznaczony na realizację praktyki zawodowej był wystarczający? ^{1,2}

zdecydowanie zdecydowanie
nie 1 2 3 4 5 tak

Uwagi do pkt 3:

.....

.....

4. Czy Pani/Pana zdaniem wystąpiły jakieś czynniki utrudniające realizację praktyki zawodowej? Jeśli tak, to jakie?

.....

.....

.....

5. Czy Pani/Pan uważa, że należy wprowadzić zmiany w programie studiów lub w zasadach realizacji praktyki zawodowej na kierunku studiów? Jeśli tak, to jakie?

.....

.....

.....

6. Inne uwagi i wnioski studenta na temat zrealizowanej praktyki zawodowej

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....