

Zarządzenie Nr 6/2023
Dziekana Wydziału Inżynierii Środowiska i Geodezji
Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie
z dnia 1 grudnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury realizacji praktyki zawodowej na kierunku Architektura Krajobrazu na Wydziale Inżynierii Środowiska i Geodezji Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie

Na podstawie § 70 ust. 1 i 2 Statutu Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie z dnia 28 czerwca 2021 r. (tekst ujednolicony na dzień 31 maja 2023 r.)

w zawiązku z pozytywną opinią Dziekańskiej Komisji ds. Jakości Kształcenia zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Procedurę Wydziałową PW-06 Procedura realizacji praktyki zawodowej na kierunku Architektura Krajobrazu na Wydziale Inżynierii Środowiska i Geodezji Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie (URK/USZJK/WISIG/PW-06) w brzmieniu Załącznika nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Traci moc Procedura realizacji praktyki zawodowej na kierunku Architektura krajobrazu na Wydziale Inżynierii Środowiska i Geodezji Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie przyjęta Zarządzeniem Dziekana WIŚiG nr 3/2021 z dnia 2 czerwca 2021 roku.
2. Wszystkie sprawy nieujęte w Procedurze reguluje obowiązująca Ustawa, Regulamin studiów oraz wewnętrzne akty prawne Uczelni.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kraków, dnia 1 grudnia 2023 roku

Dziekan Wydziału Inżynierii Środowiska i Geodezji

dr hab. inż. Leszek Książek, prof. URK

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Dziekana Nr 6/2023

z dnia 1 grudnia 2023 r. r.





UNIwersYTET ROLNICZY
im. Hugona Kołłątaja w Krakowie

PROCEDURA WYDZIAŁOWA PW-06:

Procedura realizacji praktyki zawodowej na kierunku Architektura Krajobrazu
na Wydziale Inżynierii Środowiska i Geodezji Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja
w Krakowie

(URK/USZJK/WISIG/PW-06)

	<p>UNIwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie UCZELNIANY SYSTEM ZAPEWNIENIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</p>		
	<p>PROCEDURA WYDZIAŁOWA PW-06: Procedura realizacji praktyki zawodowej na kierunku Architektura Krajobrazu na Wydziale Inżynierii Środowiska i Geodezji Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie (URK/USZJK/WISIG/PW-06)</p>	<p>Wydział Inżynierii Środowiska i Geodezji</p>	<p>Data wydania: 1.12. 2023 r.</p>

SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział 1: Terminologia, stosowane skróty i podstawy prawne.....	3
Rozdział 2: Cel procedury	4
CZĘŚĆ II – POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE	4
Przepisy końcowe.....	7
CZĘŚĆ III – ZAŁĄCZNIKI.....
1. Załącznik nr 1 – Regulamin praktyki zawodowej - do procedury wydziałowej PW-06 (URK/USZJK/WISIG/PW-06/Z-01)	
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie studenta - do procedury wydziałowej PW-06 (URK/USZJK/WISIG/PW-06/Z-02)	
3. Załącznik nr 3 – Program praktyk zawodowych - do procedury wydziałowej PW-06 (URK/USZJK/WISIG/PW-06/Z-03)	
4. Załącznik nr 4 – Podania o praktykę zawodową - do procedury wydziałowej PW-06 (URK/USZJK/WISIG/PW-06/Z-04)	

5. Załącznik nr 5 – Plan praktyki zawodowej - do procedury wydziałowej PW-06 (URK/USZJK/WISIG/PW-06/Z-05)
6. Załącznik nr 6 – Porozumienie - do procedury wydziałowej PW-06 (URK/USZJK/WISIG/PW-06/Z-06)
7. Załącznik nr 7 – Dziennik praktyki zawodowej - do procedury wydziałowej PW-06 (URK/USZJK/WISIG/PW-06/Z-07)
8. Załącznik nr 8 – Sprawozdanie końcowe z praktyki zawodowej - do procedury wydziałowej PW-06 (URK/USZJK/WISIG/PW-06/Z-08)
9. Załącznik nr 9 – Podanie o zaliczenie praktyki zawodowej - do procedury wydziałowej PW-06 (URK/USZJK/WISIG/PW-06/Z-09)
10. Załącznik nr 10 – Ankieta - do procedury wydziałowej PW-06 (URK/USZJK/WISIG/PW-06/Z-10)

CZĘŚĆ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ 1: Terminologia, stosowane skróty i podstawy prawne

§ 1

Ilekcioć w procedurze jest mowa o:

1. Uczelni – rozumieć przez to należy Uniwersytet Rolniczy im Hugona Kołłątaja w Krakowie;
2. Dziekanie – rozumieć przez to należy Dziekana Wydziału inżynierii Środowiska i Geodezji Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.

§ 2

Stosowane w procedurze skróty:

1. URK – Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie;
2. USZJK – Uczelniany System Zapewnienia Jakości Kształcenia;
3. DKJK – Dziekańska Komisja ds. Jakości Kształcenia;
4. PDP – Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk.

§ 3

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 września 2018 r. w sprawie kryteriów oceny programowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1787).
3. Uchwała nr 30/2023 Senatu Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie z dnia 26 kwietnia 2023 r. - Załącznik 1 Regulamin studiów.
4. Zarządzenie nr 168/2021 Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie z dnia 27 października 2021 roku w sprawie wprowadzenia Polityki Jakości Kształcenia oraz Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Rozdział 2: Cel procedury

§ 1

Celem procedury jest ustalenie zasad organizacji, realizacji i zaliczenia praktyki zawodowej studentów studiów I i II stopnia stacjonarnych kierunku Architektura Krajobrazu na Wydziale Inżynierii Środowiska i Geodezji URK.

§ 2

Procedura dotyczy:

1. Studentów I i II stopnia studiów stacjonarnych.

CZĘŚĆ II – POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Do odbycia praktyki zawodowej zobowiązani są wszyscy studenci studiów stacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia kierunku Architektura Krajobrazu, realizowanego na Wydziale Inżynierii Środowiska i Geodezji URK.
2. Organizacją praktyki zawodowej dla studentów na kierunku zajmuje się nauczyciel akademicki, powołany przez Rektora URK 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 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.
5. W przypadku praktyki zawodowej, w trakcie której student może być narażony na działanie czynników szkodliwych, warunkiem realizacji praktyki jest przedłożenie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych. W przypadku konieczności legitymowania się studenta specjalistycznymi badaniami lekarskimi (np. praca na wysokości lub inne), na badania te kieruje Uczelnia.
6. Okres realizacji praktyki zawodowej wynikający z programu studiów, jest zgodny z zapisami zamieszczonymi w Regulaminie praktyki zawodowej (Załącznik 1).
7. Student zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszą procedurą i dołączonymi do niej załącznikami oraz przestrzegania jej zapisów, co poświadczą podpisem w stosownym Oświadczeniu studenta (Załącznik 2).
8. Instytucja przyjmująca studenta na praktykę może być wskazana samodzielnie przez studenta lub przez PDP. Wskazana Instytucja musi umożliwić osiągnięcie zakładanych efektów uczenia się i realizację zadań zawodowych, zgodnych z Programem praktyk zawodowych (Załącznik 3).
9. Instytucja przyjmująca na praktykę musi spełniać kryteria określone w Regulaminie praktyki zawodowej (Załącznik 1) i musi zostać zatwierdzona przez PDP.
10. Student zobligowany jest do przekazania PDP zaakceptowanego przez Instytucję przyjmującą na praktykę Podania o praktykę zawodową (Załącznik 4) oraz wypełniania elektronicznego formularza w terminie wskazanym przez PDP.
11. Na podstawie przekazanych przez studenta danych, PDP zatwierdza przygotowany Programem praktyk zawodowych (Załącznik 3) i 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. Dopuszcza się obieg dokumentów w formie elektronicznej.
12. 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 może w całości lub w części być odbyta w ramach programów wsparcia studentów (np. ERAZMUS + lub innych).
 13. Studenci odbywający praktykę zobligowani są do jej zrealizowania zgodnie z dokumentacją przekazaną do PDP.
 14. 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.
 15. W trakcie trwania praktyki zawodowej, PDP zobowiązany jest do monitorowania przebiegu praktyki.
 16. Po zakończeniu praktyki, student przedkłada PDP komplet dokumentów wraz z uzupełnionym dziennikiem praktyki zawierającym pisemną opinię Zakładowego Opiekuna Praktyki oraz sprawozdanie końcowe.
 17. Zaliczenie praktyki zawodowej następuje po weryfikacji przez PDP osiągniętych efektów uczenia się oraz przeprowadzeniu zaliczenia sprawdzającego.
 18. PDP dokonuje wpisu oceny z zaliczenia praktyki zawodowej do właściwego protokołu w systemie USOS, w nieprzekraczalnym terminie wyznaczonym przez Dziekana.
 19. Po zakończeniu zaliczeń praktyk zawodowych, PDP 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 DKJK.
 20. 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).

21. W celu wypowiedzenia się na temat realizacji praktyki oraz programu studiów, student ma możliwość wypełnienia dobrowolnej i anonimowej Ankiety (Załącznik 10).
22. Procedura wchodzi w życie od dnia podpisania przez Dziekana WIŚiG.

PRZEPISY KOŃCOWE:

1. Traci moc Procedura realizacji praktyki zawodowej na kierunku Architektura krajobrazu na Wydziale Inżynierii Środowiska i Geodezji Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie przyjęta Zarządzeniem Dziekana WIŚiG nr 3/2021 z dnia 2 czerwca 2021 roku.
2. Wszystkie sprawy nieujęte w Procedurze reguluje obowiązująca Ustawa, Regulamin studiów oraz wewnętrzne akty prawne Uczelni.



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 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 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 godzin 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.
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 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.
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.

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 stopnia 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 Instytucję 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.
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 Ankietę (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.



Załącznik Nr 02 do Procedury Wydziałowej PW-06 (URK/USZJK/WISIG/PW-06/Z-02)

.....
Imię i nazwisko studenta/ki – numer albumu

.....
Kierunek studiów

.....
Forma, stopień i rok studiów

Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk

dla kierunku:

.....
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 Architektura Krajobrazu 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 rozstrzygnięcia 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 ochrony przeciwpożarowej,

- 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 kompletu 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) i zobowiązuję się do zawarcia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres realizacji praktyki zawodowej.**

.....
Podpis Studenta/ki



Załącznik Nr 03 do Procedury Wydziałowej PW-06 (URK/USZJK/WISIG/PW-06/Z-03)

Program

**praktyk zawodowych dla studentów studiów stacjonarnych
pierwszego i drugiego stopnia na kierunku Architektura Krajobrazu**

Celem praktyki zawodowej jest praktyczne przygotowanie studentów kierunku Architektura Krajobrazu 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 nie zamknięty katalog wymienionych niżej zadań zawodowych / zagadnień dostosowanych do charakteru i profilu Instytucji przyjmującej na praktykę¹:

- 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 administracji lub/i wykonawstwa 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,

¹ zaznaczyć planowane zadania zawodowe / zagadnienia

- zapoznanie się z technikami i sposobami wykonywania prac dokumentacyjnych i projektowych (także procesy uzgodnień decyzji projektowych i realizacyjnych)
- zapoznanie z przepisami prawnymi związanymi z ochroną i kształtowaniem krajobrazu (w tym ochrona dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego);
- uczestniczenie w opracowaniach projektowych dotyczących urządzania terenów zieleni (także z zakresu rewaloryzacji i konserwacji);
- zapoznanie z praktyczną realizacją projektów krajobrazowych – technologia i organizacja robót wykonawczych;
- zapoznanie się z doborem, funkcjonowaniem i zasadami eksploatacji maszyn i urządzeń wykorzystywanych w procesach technologicznych, w tym stosowanych podczas pielęgnacji terenów zieleni
- udział w pracach terenowych i kameralnych z zakresu: inwentaryzacji dendrologicznej, inwentaryzacji obiektów architektury krajobrazu, pomiary sytuacyjno-wysokościowe,
- praktyczne umiejętności w doborze i pielęgnacji szaty roślinnej;
- czynne uczestniczenie w projektowaniu obiektów małej architektury, a także przy projektach zbiorników wodnych, zielonych dachów - opcjonalnie.
- pomiary inżynierskie (badanie pionowości, pomiar odkształceń, pomiary inwentaryzacyjne, dokumentacja dla celów prawnych), pomiary specjalistyczne
- udział w kursach specjalistycznych organizowanych przez organizowanych przez instytucję przyjmującą na praktykę.

Podpis Praktykanta

Podpis Zakładowego Opiekuna Praktyki



Załącznik Nr 04 do Procedury Wydziałowej PW-06 (URK/USZJK/WISIG/PW-06/Z-04)

.....
Imię i nazwisko studenta/ki – numer albumu

.....
Kierunek studiów

.....
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 obowiązkowej praktyki zawodowej w Państwa Instytucji w okresie od r. do r.,
w wymiarze godzin.

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

Uprzejmie proszę o pozytywne rozpatrzenie podania.

.....
Podpis Studenta/ki

Zgoda Przedstawiciela Instytucji przyjmującej na praktykę

.....
Data

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

.....
Wyrażam zgodę na przetwarzania moich danych osobowych zawartych w podaniu
o przyjęcie na praktykę przez:

.....
Nazwa Instytucji przyjmującej na praktykę

w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych
(Dz. U. 2018. poz. 1000, tj. z dnia 30.08.2019, Dz. U. z 2019. poz. 1781 z późn. zm.).

.....
Data

.....
Podpis Studenta/ki



Załącznik Nr 05 do Procedury Wydziałowej PW-06 (URK/USZJK/WISIG/PW-06/Z-05)

Kraków, dniar.

.....
Imię i nazwisko studenta/ki – numer albumu

.....
Adres stałego miejsca zamieszkania

.....
Nr telefonu kontaktowego

.....
Kierunek studiów

.....
Forma, stopień i rok studiów

..... /
Rok akademicki

Plan praktyki zawodowej

Nazwa towarzystwa ubezpieczeniowego, numer polisy NNW i okres ubezpieczenia,
zawartego na potrzeby realizacji praktyki zawodowej:

.....
.....

Kolejny tydzień	Nazwa Instytucji przyjmującej na praktykę, adres miejsce realizacji praktyki	Termin realizacji (data od – do)
1.		
2.		
3.		
4.		

Uwagi:

.....
Podpis Pełnomocnika Dziekana
ds. Praktyk

.....
Podpis Studenta/ki

.....
Podpis Zakładowego
Opiekuna Praktyki



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

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 – samodzielnego referenta – Biuro Karier i Kształcenia Praktycznego - upoważnioną na podstawie pełnomocnictwa do zawierania umów z Instytucjami dotyczącymi odbywania praktyk zawodowych przez studentów w imieniu Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, zwanym dalej „**Uczelnią**”, a

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

reprezentowanym przez

.....
(imię, nazwisko i stanowisko/funkcja)

zwanym dalej „**Instytucją 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: Inżynierii Środowiska i Geodezji

Kierunek:

Forma, poziom i 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 odpowiedzialny jest Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk zawodowych Pani/Pan: 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 porozumieniu przepisów prawa pracy.
6. Miejscem odbywania praktyki jest
-
- Uczelnia nie pokrywa kosztów dojazdów, wyżywienia oraz ewentualnego zakwaterowania Studenta.
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.

*Z upoważnienia Rektora Uniwersytetu Rolniczego
im. Hugona Kołłątaja w Krakowie*

.....

.....

Institucja przyjmująca na praktykę



Załącznik Nr 07 do Procedury Wydziałowej PW-06 (URK/USZJK/WISIG/PW-06/Z-07)

Kierunek studiów:

.....

Forma i poziomu studiów:

.....

Rok studiów / semestr:

.....

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 przebiegu praktyki

Okres od:

do:

.....
dd.mm.rrrr

.....
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 dotyczące wykonywanych zadań.

.....
Pieczeńć 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
UMIEJETNOŚCI – potrafi:						
KOMPETENCJE SPOŁECZNE – jest gotów do:						

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 08 do Procedury Wydziałowej PW-06 (URK/USZJK/WISIG/PW-06/Z-08)

Kierunek studiów:

.....

Forma i poziomu studiów:

.....

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.rrrrv – dd.mm.rrrr

.....
Nazwa Instytucji przyjmującej na
praktykę

.....
Imię i nazwisko 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
UMIEJETNOŚCI – potrafi:						
KOMPETENCJE SPOŁECZNE – jest gotów do:						

.....
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 09 do Procedury Wydziałowej PW-06 (URK/USZJK/WISIG/PW-06/Z-09)

.....
Imię i nazwisko studenta/ki – numer albumu

.....
Kierunek studiów

.....
Forma, stopień i rok studiów

.....
Prodziekan
ds. Kierunków: Inżynieria Środowiska,
Inżynieria i Gospodarka Wodna oraz Architektura
Krajobrazu Wydziału Inżynierii Środowiska i Geodezji
Uniwersytetu Rolniczego w Krakowie

**Podanie
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 wykonywałam /łem 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 Architektura Krajobrazu na Wydziale Inżynierii Środowiska i Geodezji Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie (Zarządzenie Dziekana WIŚiG Nr 6/2023 z dnia 1 grudnia 2023 r.) i świadom jestem spoczywających na mnie obowiązków.

Data

Podpis Studenta/ki

Opinia Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk na kierunku Architektura Krajobrazu

Wnoszę, 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 / nie spełnia wymagania programu praktyki w ramach kierunku Architektura krajobrazu oraz umożliwił osiągnięcie efektów uczenia się.

Zaliczam na ocenę:

.....

podpis Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk

Decyzja Prodziekana:

pieczęć i podpis Prodziekana

Z decyzją Prodziekana zapoznałem/em 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 Wydziałowej PW-06 (URK/USZJK/WISIG/PW-06/Z-10)

ANKIETA

dotycząca oceny praktyki zawodowej realizowanej w trakcie studiów

na Wydziale Inżynierii Środowiska i Geodezji UR w Krakowie

(wypełnia student/ka po realizacji praktyki)

CZĘŚĆ I - INFORMACJE OGÓLNE

Kierunek studiów¹:

Architektura Krajobrazu

Forma i poziom studiów¹:

Rok studiów/sem.¹:

Płeć^{1, 2}:

Kobieta

Męczyzna

Inna

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

1

2

3

4

5

zdecydowanie
tak

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

1

2

3

4

5

zdecydowanie
tak

Uwagi do pkt 3:

.....

.....

Część IV - PODSUMOWANIE PRAKTYKI

1. Czy Pani/Pan poleciłaby/poleciłby 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
nie

1

2

3

4

5

zdecydowanie
tak

Uwagi do pkt 2:

.....

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

zdecydowanie
nie

1

2

3

4

5

zdecydowanie
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

.....