

| |
|--|
| Wydział Ekonomiczny Uniwersytetu Opolskiego ul. Ozimska 46a, 45-058 Opole, tel. +48 77 401 68 80, fax. +48 77 401 69 01 |
| Rok akademicki (podać rok, w którym realizowana jest praktyka obowiązkowa): |

INSTRUKCJA ORGANIZACJI I REALIZACJI PRAKTYKI OBOWIĄZKOWEJ WE/ 2021/GP

| GOSPODARKA PRZESTRZENNA PROFIL OGÓLNOAKADEMICKI |
|---|
| <p>1. Czas trwania praktyki, termin realizacji oraz zalecany okres realizacji praktyki</p> <p>1.1. Na kierunku <i>gospodarka przestrzenna</i> studia inżynierskie I. stopnia przewidziane planem studiów praktyki obowiązkowe trwają w sumie 4 tygodnie (2 tygodnie praktyki administracyjne, 2 tygodnie praktyki projektowe), co odpowiada 120 godz. praktyki realizowanym w wymiarze 6 godzin dziennie w ciągu 20 dni roboczych.</p> <p>1.2. Praktyki są realizowane po 4. semestrze (w okresie lipiec-wrzesień), z możliwością ich rozpoczęcia po 3. semestrze za zgodą Dziekana. Rozpoczęcie praktyk następuje w poniedziałek, a zakończenie w piątek.</p> |
| <p>2. Placówki/institucje/inne zakłady pracy, w których można realizować praktykę.</p> <p>2.1. Praktyki administracyjne mogą odbywać się w jednostkach administracji samorządowej i rządowej, agencjach rozwoju, agencjach nieruchomości, o ile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w danej placówce możliwa będzie realizacja efektów uczenia się przewidzianych dla praktyki na kierunku <i>gospodarka przestrzenna</i>, • w trakcie praktyki student będzie mógł uczestniczyć w rozwiązywaniu problemów o charakterze formalno-prawnym. <p>2.2. Praktyki projektowe mogą odbywać się w pracowniach projektowych, zespołach przygotowujących opracowania i dokumenty planistyczne na poziomie lokalnym, regionalnym i krajowym, o ile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w danej placówce możliwa będzie realizacja efektów uczenia się przewidzianych dla praktyki na kierunku <i>gospodarka przestrzenna</i>, • w trakcie praktyki student będzie mógł uczestniczyć w rozwiązywaniu problemów o charakterze projektowym, wykonawczym i formalno-prawnym dotyczących różnych rodzajów prac i zagadnień z zakresu planowania przestrzennego. |
| <p>3. Cele praktyki.</p> <p>3.1. Celem praktyki obowiązkowej jest praktyczne zapoznanie studenta z zawodem, do wykonywania którego uprawniać będzie ukończenie studiów na kierunku <i>gospodarka przestrzenna</i>.</p> <p>3.2. Do zadań praktyki administracyjnej obowiązkowej należy zapoznanie studenta z określonymi zagadnieniami, w szczególności z:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kompetencjami urzędów i obiegiem dokumentacji, zasadami przygotowania prac dokumentacyjnych i projektowych, procesem wydawania decyzji administracyjnej w zakresie planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami, • zasadami współpracy z różnymi instytucjami i ze społecznością lokalną, |

3.3. Do zadań praktyki **projektowej** obowiązkowej należy zapoznanie studenta z określonymi zagadnieniami, w szczególności z:

- obowiązującymi w planowaniu przestrzennym przepisami prawnymi, procesem opracowania dokumentów planistycznych oraz koniecznymi w tym zakresie uzgodnieniami branżowymi istotnymi na etapie opracowywania tych dokumentów,
- technologią i organizacją prac wykonawczych, praktycznym zastosowaniem oprogramowania i urządzeń realizujących proces planistyczny, procedurą zgłaszania prac planistycznych i obiegiem dokumentacji.

3.4. W ramach praktyki studenci powinni brać udział w pracach, w czasie których mogliby zapoznać się praktycznie z wybranymi zagadnieniami zgodnymi z treściami studiowanymi w ramach kierunku studiów.

4. Obowiązki studenta w czasie realizacji praktyki.

4.1. Student zobowiązany jest do uzgodnienia programu praktyki i miejsca jej odbywania z koordynatorem praktyk na studiowanym kierunku, uzyskując jego podpis pod programem.

4.2. Do obowiązków studenta w trakcie odbywania praktyk należy:

- przestrzeganie zapisów Regulaminu organizacji studiów 15/2021 i niniejszej instrukcji,
- zgłoszenie się w wyznaczonym terminie do miejsca odbywania praktyki,
- przedłożenie programu praktyki zakładowemu opiekunowi praktyk lub przełożonemu,
- odbycie obowiązkowego szkolenia wymaganego przez zakład pracy warunkującego możliwość odbycia praktyki, a w szczególności szkolenia z zakresu bhp i ppoż.,
- stosowanie się do obowiązujących w miejscu odbywania praktyk regulaminów i zarządzeń,
- stosowanie się do poleceń wyznaczonego zakładowego opiekuna praktyk lub przełożonego,
- przestrzeganie tajemnicy informacji objętych tajemnicą zakładu pracy,
- niezwłoczne zawiadomianie zakładu pracy o nieobecności i jej przyczynach (informację o ewentualnej nieobecności, jej przyczynach i sposobie uzupełnienia brakujących godzin praktyki należy umieścić w raporcie z praktyki),
- realizowanie uzgodnionego programu praktyki
- bieżące wypełnianie karty przebiegu praktyki.

5. Zadania placówki/instytucji/innego zakładu pracy i Opiekuna praktyki w zakresie organizacji i nadzoru.

5.1. Do obowiązków instytucji przyjmującej studenta na praktykę należy:

- zaopiniowanie przedstawionego przez studenta **programu praktyk** i wsparcie jego realizacji,
- skierowanie studenta na miejsce praktyki gwarantujące zdobycie nowych umiejętności i doświadczenia w nowym dla praktykanta środowisku pracy,
- zlecenie studentowi zadań, które wypełniają realne potrzeby zakładu pracy,
- zabezpieczenie studentowi odpowiednich warunków pracy i wyposażenia miejsca praktyki – zgodnie z charakterem zleczanych mu zadań,
- realne i efektywne wypełnianie roli opiekuna przez wyznaczonego zakładowego

opiekuna praktyk lub przełożonego,

- podsumowanie rezultatów praktyki oraz wystawienie studentowi **opinii o przebiegu praktyki** przez wyznaczonego zakładowego opiekuna praktyk lub przełożonego.

6. Organizacja praktyki.

6.1. Za organizację praktyk obowiązkowych odpowiada **Biuro Dydaktyki i Spraw Studenckich** Uniwersytetu Opolskiego, na którego stronie [Praktyki Studenckie – Ogłoszenia dla studentów | Obszar Edukacji Ustawicznej i Praktyk \(uni.opole.pl\)](#) są wytyczne odnośnie sposobu przygotowania się do praktyki oraz wymaganych na tym etapie dokumentów.

6.2. W przypadku uzyskania zgody Dziekana Wydziału na rozpoczęcie praktyki w innym terminie niż przewidziany programem studiów, jej realizacja nie może kolidować z zajęciami dydaktycznymi ani terminami zaliczeń ustalonymi w sesji egzaminacyjnej.

7. Warunki zaliczenia praktyki.

7.1. **Zaliczenie praktyki** w wymiarze 4 pkt. ECTS musi nastąpić **do końca 5. semestru studiów**.

7.2. Podstawą zaliczenia praktyki jest osiągnięcie efektów uczenia się zakładanych dla praktyki oraz prawidłowo uzupełniona dokumentacja wyszczególniona w pkt. 7.3., przedkładana przez studenta koordynatorowi praktyk.

7.3. Dokumentację praktyki stanowią:

- **program praktyki obowiązkowej – administracyjnej**, opracowany przed rozpoczęciem praktyki, podpisany przez koordynatora praktyki, składany u tegoż koordynatora (Załącznik 2a),
- **program praktyki obowiązkowej – projektowej** opracowany przed rozpoczęciem praktyki, podpisany przez koordynatora praktyki, składany u tegoż koordynatora (Załącznik 2b),
- **opinia o przebiegu praktyki administracyjnej**, formularz wypełniony po zakończeniu praktyki przez podmiot, w którym student realizował praktykę; kopia składana do akt studenta znajdujących się w Dziekanacie (Załącznik 3a),
- **opinia o przebiegu praktyki projektowej**, formularz wypełniony po zakończeniu praktyki przez podmiot, w którym student realizował praktykę; kopia składana do akt studenta znajdujących się w Dziekanacie (Załącznik 3b),
- **karta przebiegu praktyki administracyjnej** prezentowana przez studenta koordynatorowi praktyk (Załącznik 4a),
- **karta przebiegu praktyki projektowej** prezentowana przez studenta koordynatorowi praktyk (Załącznik 4b),
- **raport z praktyki administracyjnej stanowiący dokumentację efektów uczenia się**, opracowany przez studenta po zakończeniu praktyki (Załącznik 5a),
- **raport z praktyki projektowej stanowiący dokumentację efektów uczenia się**, opracowany przez studenta po zakończeniu praktyki wraz z załącznikiem graficznym o formacie A3 potwierdzającym udział w pracach projektowych (Załącznik 5b).

7.4. Koordynator praktyk zalicza praktykę na podstawie przedstawionych oryginałów dokumentów wymienionych w punktach 4.1. i 7.3., poprzez wpis do USOS.

7.5. Koordynator praktyk na kierunku *gospodarka przestrzenna*: **dr inż. Magdalena Śliwa**

e-mail mśliwa@uni.opole.pl.

1. Załączniki – wzory dokumentów wewnętrznych wymaganych do zaliczenia praktyki.
 - Załącznik 1. Oświadczenie studenta Uniwersytetu Opolskiego o zapoznaniu się z treścią Regulaminu organizacji praktyk w Uniwersytecie Opolskim
 - Załącznik 2a. Program praktyki obowiązkowej – administracyjnej (wzór)
 - Załącznik 2b. Program praktyki obowiązkowej – projektowej (wzór)
 - Załącznik 3a. Karta przebiegu praktyki obowiązkowej – administracyjnej (wzór)
 - Załącznik 3b. Karta przebiegu praktyki obowiązkowej – projektowej (wzór)
 - Załącznik 4a. Opinia o przebiegu praktyki obowiązkowej – administracyjnej (wzór)
 - Załącznik 4b. Opinia o przebiegu praktyki obowiązkowej – projektowej (wzór)
 - Załącznik 5a. Raport z praktyki obowiązkowej – administracyjnej (wzór)
 - Załącznik 5b. Raport z praktyki obowiązkowej – projektowej (wzór)