

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/ 2024/GP

GOSPODARKA PRZESTRZENNA PROFIL PRAKTYCZNY
<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 960 godzin, z uwzględnieniem, że: 120 godzin realizowanych jest w semestrze II, 104 godziny w semestrze III, 120 godzin w semestrze IV, 120 godzin w semestrze V, 136 godzin w semestrze VI, 120 godzin w semestrze VII. Praktyki w semestrze II, III i IV to praktyki administracyjne, a praktyki w semestrze V, VI i VII to praktyki projektowe. W przypadku gdy praktyka zaliczana jest na podstawie aktywności zawodowej (w ramach zatrudnienia na umowę o pracę/umowy zlecenia/stażu/wolontariatu) z dokumentacji musi wynikać, że wymiar godzinowy zostanie zrealizowany w terminie określonym dla praktyk studenckich w programie studiów.</p> <p>1.2. Praktyki są realizowane w semestrach: II, III, IV, V, VI, VII z możliwością ich rozpoczęcia w dowolnym czasie danego semestru.</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 urzędzeń 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 akceptację wypełnionego przez pracodawcę skierowania na praktykę oraz programu praktyki.

4.2 Zaleca się by student przed rozpoczęciem praktyki zawodowej ubezpieczył się na czas jej trwania od następstw nieszczęśliwych wypadków.

4.3. Do obowiązków studenta w trakcie odbywania praktyk należy:

- przestrzeganie zapisów Regulaminu organizacji praktyk w Uniwersytecie Opolskim (Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Opolskiego nr 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.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 powinna kolidować z zajęciami dydaktycznymi ani terminami zaliczeń ustalonymi w sesji egzaminacyjnej.

7. Warunki zaliczenia praktyki.

7.1. **Praktyka zaliczana jest na ocenę** w każdym semestrze i wymiarze odpowiednio: 6 pkt ECTS w semestrze II, 5 pkt ECTS w semestrze III, 6 pkt ECTS w semestrze IV, 6 pkt ECTS w semestrze V, 7 pkt ECTS w semestrze VI i 6 pkt ECTS w semestrze VII.

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:

- **skierowanie na praktykę** podpisane przez zakład pracy i zatwierdzone przez koordynatora praktyk na kierunku (Załącznik 1),
- **oświadczenie studenta** Uniwersytetu Opolskiego o zapoznaniu się z treścią Regulaminu organizacji praktyk w Uniwersytecie Opolskim (Załącznik 2),
- **program praktyki obowiązkowej – administracyjnej**, opracowany przed rozpoczęciem praktyki, podpisany przez koordynatora praktyki, składany u tegoż koordynatora (Załącznik 3a),
- **program praktyki obowiązkowej – projektowej** opracowany przed rozpoczęciem praktyki, podpisany przez koordynatora praktyki, składany u tegoż koordynatora (Załącznik 3b),
- **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 4a),
- **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 4b),

- **karta przebiegu praktyki administracyjnej** prezentowana przez studenta koordynatorowi praktyk (Załącznik 5a),
- **karta przebiegu praktyki projektowej** prezentowana przez studenta koordynatorowi praktyk (Załącznik 5b),
- **raport z praktyki administracyjnej stanowiący dokumentację efektów uczenia się**, opracowany przez studenta po zakończeniu praktyki (Załącznik 6a),
- **raport z praktyki projektowej stanowiący dokumentację efektów uczenia się**, opracowany przez studenta po zakończeniu praktyki wraz z załącznikiem graficznym potwierdzającym udział w pracach projektowych (Załącznik 6b).

7.4. Koordynator praktyk zalicza praktykę na ocenę. Na ocenę końcową wystawianą przez koordynatora praktyk składają się:

- ocena osiągnięcia zakładanych efektów uczenia się (rozmowa kontrolna)
- ocena uzyskana w miejscu praktyki (Opinia o przebiegu praktyki)
- kompletna dokumentacja praktyki.

7.5. Podstawą zaliczenia praktyki może być aktywność zawodowa obejmująca w szczególności: zatrudnienie, staż, wolontariat, pod warunkiem osiągnięcia efektów uczenia się zakładanych dla praktyki oraz przedłożenia: zaakceptowanego przez koordynatora praktyk i Dziekana Wydziału Ekonomicznego wniosku o zaliczenie praktyk na podstawie aktywności zawodowej (załącznik 7) wraz z załączonym zaświadczeniem pracodawcy (załącznik 8) oraz opinii o przebiegu praktyki w ramach aktywności zawodowej (Załącznik 9a lub Załącznik 9b). Opinia o przebiegu praktyki stanowi dokument potwierdzający osiągnięcie przez studenta efektów uczenia się. Wniosek o zaliczenie praktyk na podstawie aktywności zawodowej oraz zaświadczenie pracodawcy muszą być złożone do Dziekana przed terminem wskazanym w programie studiów dla realizacji praktyk studenckich, a sama aktywność zawodowa musi być realizowana w terminie wskazanym w programie studiów dla realizacji praktyk studenckich.

7.6. **Koordynator praktyk** na kierunku *gospodarka przestrzenna*: **dr inż. Magdalena Śliwa**, e-mail mqliwa@uni.opole.pl.

1. Załączniki – wzory dokumentów wewnętrznych wymaganych do zaliczenia praktyki.
 - Załącznik 1. Skierowanie na praktykę (wzór)
 - Załącznik 2. Oświadczenie studenta Uniwersytetu Opolskiego o zapoznaniu się z treścią Regulaminu organizacji praktyk w Uniwersytecie Opolskim
 - Załącznik 3a. Program praktyki obowiązkowej – administracyjnej (wzór)
 - Załącznik 3b. Program praktyki obowiązkowej – projektowej (wzór)
 - Załącznik 4a. Karta przebiegu praktyki obowiązkowej – administracyjnej (wzór)
 - Załącznik 4b. Karta przebiegu praktyki obowiązkowej – projektowej (wzór)
 - Załącznik 5a. Opinia o przebiegu praktyki obowiązkowej – administracyjnej (wzór)
 - Załącznik 5b. Opinia o przebiegu praktyki obowiązkowej – projektowej (wzór)
 - Załącznik 6a. Raport z praktyki obowiązkowej – administracyjnej (wzór)
 - Załącznik 6b. Raport z praktyki obowiązkowej – projektowej (wzór)
 - Załącznik 7. Wniosek o zaliczenie praktyk na podstawie aktywności zawodowej (wzór)
 - Załącznik 8. Zaświadczenie pracodawcy (wzór)
 - Załącznik 9a. Opinia o przebiegu praktyki administracyjnej realizowanej w ramach aktywności zawodowej (wzór)