



Regulamin praktyk zawodowych dla studentów studiów stacjonarnych Wydziału Architektury Politechniki Poznańskiej

Praktyki zawodowe oraz biurowe na Wydziale Architektury są realizowane zgodnie z przyjętymi w Politechnice Poznańskiej wytycznymi zawartymi w Regulaminie studenckich praktyk zawodowych. Centrum Praktyk i Karier (CPIK) pośredniczy w relacjach pracodawca – student Wydziału, na potrzeby obowiązkowych praktyk zawodowych i biurowych.

Podstawa prawna

Regulamin studiów pierwszego i drugiego stopnia uchwalony przez Senat Akademicki Politechniki Poznańskiej Uchwała Nr 42/2020-2024 z dnia 31 maja 2021 r

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 18 lipca 2019 r. w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu architekta (Dz.U. 2019 poz. 1359)

Zarządzenie Nr 11 Rektora Politechniki Poznańskiej z dnia 29 marca 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu studenckich praktyk zawodowych w Politechnice Poznańskiej.

Definicje

Biuro Projektów - miejsce odbywania praktyk zawodowych i biurowych na Wydziale Architektury PP, pozwalających na osiągnięcie celów oraz efektów uczenia się przypisanych do praktyk (zdefiniowanych w karcie opisu przedmiotu):

- dla kierunku **Architektura/Architecture** – praktyki zawodowe powinny być realizowane w podmiotach gospodarczych, biurach projektowych, firmach i instytucjach zajmujących się projektowaniem architektonicznym i urbanistycznym obiektów kubaturowych, liniowych i planistycznych w zakresie projektów koncepcji, budowlanych, technicznych i wykonawczych. Opiekunem i prowadzącym praktykę studencką w Biurze Projektów na terenie RP powinien być architekt będący czynnym członkiem Izby Architektów RP, posiadający uprawnienia do projektowania w specjalności architektonicznej bez ograniczeń. W przypadku Biura Projektów zlokalizowanego poza granicami RP – osoba posiadająca uprawnienia do projektowania bez ograniczeń, zgodnie z prawem danego kraju. Architektem prowadzącym może być osoba będąca właścicielem biura lub pozostająca w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej.
- dla kierunku **Architektura Wnętrz** - mogą być realizowane w podmiotach gospodarczych, biurach projektowych, firmach i instytucjach publicznych. Opiekunem i prowadzącym praktykę w Biurze Projektów powinien być projektant, właściciel biura lub osoba pozostająca w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej.

Część I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin praktyk zawodowych uzupełnia postanowienia Regulaminu studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych magisterskich Politechniki Poznańskiej (zwaną dalej Uczelnią), w odniesieniu do studentów Wydziału Architektury (zwanego dalej Wydziałem).
2. Regulamin dotyczy praktyk zawodowych realizowanych poza Uczelnią, zgodnie z programami studiów dla poszczególnych kierunków:
 - a. praktyk zawodowych dla kierunku *Architektura/Architecture*, odbywających się na 7 semestrze studiów (cały semestr),
 - b. praktyk biurowych dla kierunku *Architektura Wnętrz*, odbywających się po 4 i 6 semestrze w wymiarze 8 tygodni każda.
3. Praktyki warsztatowe (plenery rysunkowo-malarskie, praktyki architektoniczno-inwentaryzacyjne, inwentaryzacyjne, urbanistyczne), prowadzone przez pracowników Wydziału i realizowane w Uczelni, odbywają się zgodnie z osobnymi regulaminami.

Część II. TERMINY

4. Terminy odbywania praktyk zawodowych podane są ogólnie w programach studiów, a szczegółowo sprecyzowane są w harmonogramie roku akademickiego, przy czym praktyki przeddyplomowe biurowe na studiach stacjonarnych I stopnia dla kierunku *Architektura Wnętrz* mogą być realizowane także w okresie trwania zajęć dydaktycznych semestru dyplomowego, z zastrzeżeniem:
 - a. uzyskania zgody opiekuna praktyk i Prodziekana ds. Studentów,
 - b. złożenia oświadczenia, że odbywanie praktyki nie ogranicza wypełniania obowiązków studenta w czasie trwania semestru,

Część III. MIEJSCE

5. Praktyki zawodowe i biurowe na Wydziale Architektury odbywają się w **Biurach Projektów** (patrz Definicje).
6. Miejsce i termin praktyk zatwierdza Kierunkowy Opiekun Praktyk.

Część IV. ORGANIZACJA - ZAPISY

7. W Uczelni działa Centrum Praktyk i Karier (CPiK), które pośredniczy w relacjach pracodawca – student Wydziału, na potrzeby obowiązkowych praktyk zawodowych.
8. Uczelnia (CPiK) koordynuje bieżącą współpracę z Biurami Projektów, z którymi zawierane będą indywidualne umowy o realizację praktyk.
9. Politechnika Poznańska zawiera z Biurem Projektów porozumienie o współpracy lub umowę trójstronną w zakresie organizacji praktyk.
10. Wszystkie czynności związane z pozyskaniem praktyki mogą być realizowane przez Studentów we własnym zakresie lub za pomocą Systemu Studenckich Praktyk Zawodowych udostępnionego przez IARP (dotyczy praktyk zawodowych dla kierunku *Architektura /Architecture*, studia I stopnia).
11. Student na czas obowiązkowych praktyk jest ubezpieczony w zakresie NNW i OC przez Uczelnię. Polisa obowiązuje na terenie kraju i za granicą i jest dostępna do pobrania przed praktykami ze strony www.cpk.put.poznan.pl.
12. Na Wydziale Architektury student **nie może** realizować praktyki zawodowej w oparciu o prowadzoną przez siebie jednoosobową działalność gospodarczą.
13. Na kierunku *Architektura/Architecture* nie ma możliwości zaliczenia praktyki na podstawie wcześniejszego doświadczenia zawodowego. Każdy ze Studentów tego kierunku zobowiązany jest do zawarcia z Biurem Projektów umowy na praktyki.
14. Biuro Projektów może zawrzeć ze studentem umowę, w tym umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną, na czas odbywania praktyki zawodowej. Szczegółowe warunki umowy, w tym ewentualne wynagrodzenie, określają strony tej umowy. Nie zwalnia to jednak studenta od zawarcia z Biurem Projektów dodatkowej umowy dotyczącej praktyki, pod nadzorem CPiK, oraz od spełnienia warunków określonych w zakresie odpowiedzialności w par.10 *Regulaminu studenckich praktyk zawodowych w Politechnice Poznańskiej*, Załącznik do Zarządzenia Nr 11 Rektora PP z dnia 29 marca 2023 r. (RO/III/11/2023).
15. Uczelnia nie pokrywa kosztów, ponoszonych przez studenta i Biuro Projektów, związanych z organizacją i realizacją praktyki. Studentowi nie przysługują żadne roszczenia finansowe w stosunku do Uczelni w związku z odbywaniem praktyki.

Część V. REALIZACJA PRAKTYK

16. Dziekan Wydziału powołuje spośród nauczycieli akademickich, będących czynnymi członkami Izby Architektów RP, posiadającymi uprawnienia do projektowania w specjalności architektonicznej bez ograniczeń, wydziałowego koordynatora praktyk (zwanego dalej Koordynatorem).
17. Dla każdego z kierunków Dziekan Wydziału powołuje spośród nauczycieli akademickich kierunkowych opiekunów praktyk (zwanych dalej opiekunami praktyk WA). W przypadku kierunku *Architektura/Architecture* opiekun praktyki powinien być czynnym członkiem Izby Architektów RP oraz posiadać pełne uprawnienia do projektowania. Lista opiekunów praktyk jest opublikowana na stronie www.wydzialu.
18. Do każdej praktyki przewidzianej w programie studiów przypisana jest karta ECTS, która określa ogólne wytyczne realizacji praktyk. Odpowiedzialnym za jej treść jest Koordynator Praktyk.
19. Student jest zobowiązany do dopełnienia wszelkich formalności związanych z organizacją praktyk:
 - a. uzyskania zgody Biura Projektów i opiekuna praktyk WA, co do wybranych przez siebie praktyk,

- b. zebrania i dostarczenia niezbędnej dokumentacji dla opiekuna praktyk WA i Biura Projektów.
20. Do zadań **koordynatora** na Wydziale Architektury należy w szczególności:
- a. coroczne przygotowanie **harmonogramu praktyk**, nie później niż przed rozpoczęciem roku akademickiego,
 - b. przygotowanie wytycznych dla **opiekunów praktyk**,
 - c. przygotowanie **zasad praktyk** z uwzględnieniem specyfiki prowadzonych przez Wydział kierunków studiów,
 - d. organizacja spotkań z **opiekunami praktyk**,
 - e. w miesiącu marcu każdego roku akademickiego organizowanie spotkania informacyjnego ze studentami 6 semestru kierunku *Architektura/Architecture* oraz 4 i 6 semestru kierunku *Architektura Wnętrz* w celu zapoznania studentów z charakterem praktyk, dokumentami jakie muszą dostarczyć oraz terminach ich dostarczenia.
 - f. nadzór merytoryczny nad pracą **opiekunów praktyk**,
 - g. rozstrzyganie spraw spornych związanych z praktykami na wydziale,
 - h. współpraca z **biurami projektów** w zakresie organizacji praktyk,
 - i. sporządzenie rocznego sprawozdania z realizacji praktyk zawodowych na wydziale,
21. Do zadań **opiekuna praktyk WA** należy w szczególności:
- a. ustalanie ramowego programu praktyk zgodnie z programem studiów dla danego kierunku, poziomu i profilu;
 - b. bieżąca współpraca z **biurami projektów**,
 - c. przedstawienie studentom zasad przeprowadzenia praktyk zawodowych (niezbędna dokumentacja), a także terminów realizacji oraz terminów i warunków zaliczenia praktyki,
 - d. opiniowanie wyboru określonej praktyki przez studenta na podstawie *Wstępnej zgody przyjęcia studenta na praktykę oraz Programu praktyki* lub *Wniosku o zaliczenie praktyki na podstawie doświadczenia zawodowego* (dotyczy tylko kierunku *Architektura Wnętrz*, sem. 6),
 - e. nadzór nad realizacją praktyki zgodnie z jej programem, kontrola poprawności przebiegu praktyki oraz udzielanie studentom pomocy w rozwiązywaniu problemów związanych z jej przebiegiem,
 - f. współpraca z **opiekunem praktyk w biurze projektów** w sprawach związanych z organizacją i przebiegiem praktyki,
 - g. podejmowanie decyzji w sprawie zaliczenia praktyki i wprowadzenie jej do systemu informatycznego Uczelni,
 - h. prowadzenie dokumentacji praktyk, w tym ewidencji *Wstępnej zgody przyjęcia studenta na praktykę*,
 - i. przekazanie do dziekanatu dokumentacji praktyki po jej rozliczeniu przez studenta,
 - j. sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji praktyk na kierunku.
22. **Opiekun praktyki w Biurze Projektów:**

Dla kierunku *Architektura/Architecture* – wskazany przez właściciela pracownik posiadający uprawnienia budowlane do projektowania w specjalności architektonicznej bez ograniczeń.

Dla kierunku *Architektura Wnętrz* – wskazany przez właściciela pracownik oddelegowany do opieki nad praktykantem.

Do zadań **opiekuna praktyki w Biurze Projektów** należy w szczególności:

- a. zapoznanie studentów ze stanowiskiem i narzędziami pracy zgodnie z programem praktyki,
 - b. zapoznanie studentów z obowiązującymi w danym Biurze Projektów przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami dotyczącymi ochrony tajemnicy służbowej oraz innymi uwarunkowaniami,
 - c. zapewnienie możliwości realizacji programu praktyk,
 - d. cotygodniowe poświadczanie zrealizowanego zakresu praktyk w *Sprawozdaniu z realizacji praktyk*
 - e. wydanie *Zaświadczenia o odbyciu praktyk*,
 - f. nadzór nad wykonywaniem przez studentów czynności praktycznych wynikających z programu praktyki,
 - g. umożliwianie kontroli przebiegu praktyki **opiekunowi praktyk WA**.
23. **Izba Architektów RP** – zakres obowiązków:
- a. udostępnienie elektronicznego Systemu Studenckich Praktyk Zawodowych, pozwalającego na realizację praktyk zawodowych na kierunku *Architektura/Architecture*, w zakresie umożliwiającym:
 - Architektom IARP - zgłoszenie chęci przyjęcia praktykanta, opieki dydaktycznej nad praktykantem i potwierdzania odbycia praktyki,
 - Uczelniom - informację, gdzie i w jakim okresie studenci odbywają praktykę oraz czy uzyskali potwierdzenie jej odbycia,
 - Studentom – aplikowanie na praktykę.

Część VI. ZALICZENIE PRAKTYK

24. Podstawą zaliczenia praktyki przez studenta jest jej odbycie w pełnym wymiarze czasu, który wynika z programu studiów i wydziałowych zasad praktyk oraz złożenie potwierdzonego przez opiekuna praktyki w biurze projektowym zaświadczenia o odbyciu praktyki oraz sprawozdania z realizacji praktyki.
 25. Za realizację praktyk student otrzymuje punkty ECTS, zgodnie z odpowiednim programem studiów.
 26. Zaliczenie praktyk jest warunkiem zaliczenia semestru studiów. W związku z powyższym, studenci po odbyciu praktyk są zobowiązani do dostarczenia Opiekunowi praktyk WA w terminie do ostatniego dnia sesji egzaminacyjnej, następującej po semestrze, na którym zostały wpisane praktyki:
 - a. *Zaświadczenia o odbyciu praktyk* wystawionego przez Biuro Projektów.
 - b. *Sprawozdanie z realizacji praktyki*, potwierdzonego przez Opiekuna Praktyk w Biurze Projektowym,
 27. Praktyka studencka może zostać zaliczona na podstawie doświadczenia zawodowego tylko dla kierunku *Architektura Wnętrz*, sem. 6. Warunkiem zaliczenia praktyk na podstawie potwierdzenia doświadczenia zawodowego jest:
 - a. zatrudnienie na podstawie umowy w wymiarze czasu, który spełnia wymagania przewidziane dla praktyki określone w programie studiów dla danego kierunku studiów;
 - b. zakres obowiązków umożliwiający osiągnięcie przedmiotowych efektów uczenia się przewidzianych dla praktyki;
 - c. uzyskanie przed rozpoczęciem praktyki zgody opiekuna praktyk WA na zaliczenie pracy zawodowej jako praktyki;
 - d. wykonywanie obowiązków pod nadzorem przełożonego lub innej osoby, która pełni rolę opiekuna praktyki ze strony Przedsiębiorstwa.
 28. W przypadku zaliczania praktyki na podstawie doświadczenia zawodowego Studenci kierunku *Architektura Wnętrz*, sem 6, są zobowiązani do dostarczenia Opiekunowi praktyk WA w terminie poprzedzającym planowany termin rozpoczęcia praktyk:
 - a. *Wniosek o zaliczenie praktyki na podstawie doświadczenia zawodowego*,
 - b. *Sprawozdanie z realizacji praktyki*, potwierdzonego przez Opiekuna Praktyk w Biurze Projektowym,
 - c. Kopię umowy cywilno-prawnej potwierdzającej doświadczenie zawodowe.
 29. Terminowe zaliczenie praktyki warunkuje uzyskanie określonej pomocy materialnej (np. stypendium za wyniki w nauce). Termin rozliczenia mija z końcem semestru, w którym praktyki są realizowane.
 30. Student może realizować praktykę w różnych Biurach Projektów. Warunkiem zaliczenia praktyki jest każdorazowe zachowanie procedury dokumentacji wskazanej przez CPIK oraz wykazanie łącznie wymaganego czasu przeznaczonego na praktyki.
 31. Student, który z powodów losowych nie był w stanie zrealizować praktyki zawodowej lub biurowej w wymaganym czasie lub zrealizował ją tylko częściowo jest zobowiązany do odrobienia brakującej części praktyk.
 32. W przypadku wystąpienia przerwy w trakcie trwania praktyki z przyczyn niezależnych od Studenta (np. choroba) należy do sprawozdania z realizacji praktyk dołączyć odpowiednie zaświadczenie (np. zwolnienie lekarskie) potwierdzające przyczynę nieobecności. Maksymalna przerwa w pracy uprawniająca do zaliczenia praktyki w pierwotnie ustalonym terminie to:
 - a. dla praktyk 8 tygodniowych – 5 dni roboczych (łącznie)
 - b. dla praktyk całosemestralnych – 10 dni roboczych (łącznie)
- Przerwy w pracy wykraczające ponad podane wartości maksymalne wymagają uzupełnienia brakującej części praktyki.
33. Odrobienie brakującej części praktyki jest możliwe:
 - a. po uwzględnieniu zasad zawartych w Regulaminie Studiów dotyczących przedłużania sesji, warunkowego powtarzania przedmiotu, warunkowej rejestracji na kolejny semestr lub przedłużenia terminu złożenia pracy dyplomowej,
 - b. złożenie oświadczenia, że odbywanie praktyki nie ograniczy wypełniania obowiązków studenta w czasie trwania kolejnego semestru, w przypadku nałożenia się terminu praktyki z rozpoczęciem kolejnego semestru,
 - c. Po przekazaniu informacji o przedłużeniu czasu trwania praktyki do CPIK.
 34. W przypadku wystąpienia braku możliwości kontynuacji praktyki w danym Biurze Projektów, np. zaprzestanie działalności Biura, rozwiązanie umowy ze studentem itp., student zobowiązany jest:
 - a. niezwłocznie powiadomić opiekuna praktyk WA
 - b. znaleźć nowe Biuro Projektów, w którym będzie kontynuował praktykę. Odbywanie praktyki w kolejnym Biurze Projektów wymaga zachowania procedury dokumentacji wskazanej przez CPIK.
 35. W przypadku niemożności dalszego pełnienia funkcji przez opiekuna praktyk w biurze projektów (z powodu np. ustania stosunku pracy z biurem projektów, utraty uprawnień projektowych, śmierci), student zobowiązany jest:

- a. niezwłocznie powiadomić opiekuna praktyk WA
- b. w przypadku przejęcia obowiązków opiekuna praktyki w Biurze Projektów przez innego pracownika biura, spełniającego wymagania niniejszego regulaminu, konieczne jest podpisanie aneksu do umowy trójstronnej (jeżeli opiekun praktyk ze strony biura projektowego był wpisany do umowy trójstronnej). W tym celu niezbędny jest kontakt mailowy Biura Projektów i CPIK.
- c. w przypadku braku odpowiedniej osoby w danym Biurze Projektów – Student powinien znaleźć nowe Biuro Projektów, w którym będzie kontynuował praktykę. Odbywanie praktyki w kolejnym Biurze Projektów wymaga zachowania procedury dokumentacji wskazanej przez CPIK.

Część VII. PRAKTYKI ZA GRANICĄ

36. Jeżeli student chce odbyć praktykę zawodową za granicą dodatkowo musi spełnić poniższe warunki:
- a. Wszystkie wymagane dokumenty muszą być przedstawione w języku angielskim (*Architecture*) lub polskim (*Architektura, Architektura Wnętrz*) lub przetłumaczone na język angielski lub polski z języka oryginalnego. Uczelnia nie pokrywa kosztów tłumaczenia.
 - b. Dla kierunku *Architektura/Architecture* Opiekun Praktyk ze strony Biura Projektów powinien posiadać uprawnienia do projektowania, zgodnie z obowiązującymi na terenie danego kraju przepisami. Kopię uprawnień należy dołączyć do *Wstępnej zgody przyjęcia studenta na praktykę*.

Część VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

37. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, decyzję podejmuje Dziekan Wydziału lub Jego Pełnomocnik.
38. W nadzwyczajnych okolicznościach (np. pandemia) Dziekan, w porozumieniu z Rektorem ds. kształcenia, może zmienić termin realizacji i warunki zaliczenia praktyk.

Część IX. Załączniki

Wzory dokumentów:

Obowiązujące na WA wzory dokumentów są co do zasady zgodne z wzorami wynikającymi z postanowień Zarządzenia Nr 11 Rektora Politechniki Poznańskiej z dnia 29 marca 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu studenckich praktyk zawodowych w Politechnice Poznańskiej, za wyjątkiem:

Załącznik nr 1a – Wstępna zgoda przyjęcia studenta na praktykę (Architektura)

Załącznik nr 1b – Wstępna zgoda przyjęcia studenta na praktykę (Architektura Wnętrz)

Załącznik nr 5a – Program praktyki (Architektura)

Załącznik nr 5b – Program praktyki (Architektura Wnętrz)

Załącznik nr 8a – Sprawozdanie z realizacji praktyki (Architektura)

Załącznik nr 8b – Sprawozdanie z realizacji praktyki (Architektura Wnętrz)

DZIEKAN
Wydział Architektury
Politechniki Poznańskiej

dr hab. inż. arch. Ewa Pruszczyk-Sipińska, prof. PP