



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 architektonicznego 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 (zwaney dalej Uczelnią) oraz Regulaminu studenckich praktyk zawodowych w Politechnice Poznańskiej, 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 praktyk zawodowych, 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 **WA** 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. Praktyki mogą odbywać się na podstawie:
 - a. porozumienia o współpracy, zawartego pomiędzy Politechniką Poznańską a Biurem Projektów wraz z wystawionym na jego podstawie skierowaniem na praktykę lub
 - b. umowy trójstronnej zawartej pomiędzy Politechniką Poznańską, studentem a Biurem Projektów w zakresie organizacji praktyk lub
 - c. umowy zawartej w celu realizacji wyjazdu na praktyki za granicą w ramach Programu Erasmus+ wraz z pozostałymi wymaganymi dokumentami zgodnie z wymaganiami programu lub
 - d. umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej zawartej pomiędzy studentem a Biurem Projektów, z zastrzeżeniem pkt. 14.
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, pod warunkiem, że okres obowiązywania umowy obejmuje termin odbywania praktyki, a określony w umowie wymiar czasu pracy odpowiada wymaganemu wymiarowi czasowemu praktyk określonego w programie studiów. Szczegółowe warunki umowy, w tym ewentualne wynagrodzenie, określają strony tej umowy. Nie zwalnia to jednak studenta od dopełnienia pozostałych formalności, w tym złożenia *Wstępnej zgody przyjęcia na praktykę* i *Programu praktyk* 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 internetowej wydziału.
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 6 miesięcy przed rozpoczęciem semestru, w którym odbywają się praktyki,
 - 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 i osiągnięcia efektów uczenia się przewidzianych w karcie ECTS dla przedmiotu,
 - 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 określonym w harmonogramie praktyk, jednak nie później niż do ostatniego dnia sesji egzaminacyjnej, następującej po semestrze, na którym zostały wpisane praktyki:
- a. *Zaświadczenia o odbyciu praktyk* wystawionego przez Biuro Projektów.
 - b. *Sprawozdania 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.
- a. Maksymalna przerwa w pracy uprawniająca do zaliczenia praktyki w pierwotnie ustalonym terminie dla praktyk całosemestralnych wynosi 10 dni roboczych (łącznie). Przerwy w pracy wykraczające ponad podaną wartość maksymalną wymagają uzupełnienia brakującej części praktyki.

- b. W przypadku praktyk 8-tygodniowych każda przerwa, niezależnie od jej długości, wymaga odrobienia brakującej części.
33. Studentowi odbywającemu praktyki zawodowe całosemestralne przysługują dni wolne od pracy ustawowo, tj. na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących ustaw lub układów zbiorowych, a także wynikające z przyjętego u pracodawcy rozkładu czasu pracy pod warunkiem zachowania wymaganego tygodniowego wymiaru czasu pracy. Dni wolne od zajęć określone w harmonogramie roku akademickiego, dni rektorskie i dziekańskie nie obowiązują w przypadku praktyk zawodowych.
34. W przypadku praktyk 8-tygodniowych student zobowiązany jest przepracować rzeczywistą liczbę dni określoną w programie studiów.
35. Odrobienie brakującej części praktyki jest możliwe:
- po uwzględnieniu zasad zawartych w Regulaminie Studiów dotyczących przedłużania sesji, warunkowego powtarzania przedmiotu, warunkowej rejestracji na kolejny semestr lub przedłużenia terminu złożenia pracy dyplomowej,
 - pod warunkiem złożenia oświadczenia, że odbywanie praktyki nie ograniczy wypełniania obowiązków studenta w czasie trwania kolejnego semestru przypadku odrabiania brakującej części praktyki w trakcie kolejnego semestru,
 - po przekazaniu informacji o przedłużeniu czasu trwania praktyki do CPIK.
36. W przypadku wystąpienia braku możliwości kontynuacji praktyki w danym Biurze Projektów, np. zaprzestanie działalności Biura, rozwiązanie umowy ze studentem itp., student zobowiązany jest:
- niezwłocznie powiadomić opiekuna praktyk WA
 - znaleźć nowe Biuro Projektów, w którym będzie kontynuował praktykę. Odbywanie praktyki w kolejnym Biurze Projektów wymaga zachowania procedury dokumentacji wskazanej przez CPIK.
37. 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:
- niezwłocznie powiadomić opiekuna praktyk WA
 - 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.
 - 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

38. Jeżeli student chce odbyć praktykę zawodową za granicą dodatkowo musi spełnić poniższe warunki:
- 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.
 - 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

39. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, decyzję podejmuje Dziekan Wydziału lub Jego Pełnomocnik.
40. 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)