

ZASADY ODBYWANIA PRAKTYK
NA STUDIACH PIERWSZEGO STOPNIA
WYDZIAŁU GEOGRAFII I STUDIÓW REGIONALNYCH
NA KIERUNKU GOSPODARKA PRZESTRZENNA

Postanowienia ogólne

1. Przedmiot praktyki powinien odpowiadać charakterowi studiów na kierunku Gospodarka przestrzenna.

Wymiar czasowy praktyk

2. Student studiów pierwszego stopnia stacjonarnych i niestacjonarnych zobowiązany jest do odbycia w trakcie studiów praktyki wynikającej ze standardów kształcenia w wymiarze nie krótszym niż 3 tygodnie (120 godzin pracy), za co otrzymuje 3 punkty ECTS.
3. Praktyki zawodowe odbywają się w szóstym semestrze studiów pierwszego stopnia stacjonarnych i niestacjonarnych. Zmiana terminu praktyki możliwa jest, w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk.

Cele praktyk

4. Praktyki mają w szczególności na celu:
 - poszerzenie wiedzy zdobytej na studiach i rozwijanie umiejętności jej wykorzystania,
 - poznanie przez studentów zasad funkcjonowania różnych instytucji oraz poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach,
 - kształtowanie umiejętności niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej, m.in. umiejętności analitycznych, organizacyjnych, pracy w zespole,

- przygotowanie studenta do samodzielnej pracy oraz odpowiedzialności za powierzone mu zadania,
- poznanie przez studentów własnych możliwości na rynku pracy,
- stworzenie warunków do aktywizacji zawodowej studentów na rynku pracy.

Miejsce odbywania praktyk

5. Praktyka zawodowa może odbywać się w jednostkach administracji samorządowej lub innych jednostkach organizacyjnych, zwanych dalej „Firmą/Instytucją”, jeżeli charakter odbywanej przez studenta praktyki będzie zgodny z profilem kierunku studiów.

6. Student ma prawo odbywać praktykę zawodową w samodzielnie wybranej przez siebie Firmie/Instytucji, zgodnie z profilem kierunku studiów i w ramach liczby godzin dydaktycznych przewidzianych planem studiów.

7. Student może skorzystać z oferty praktyk przedstawionych przez Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk lub znajdujących się w bazie danych utworzonej przez Biuro Zawodowej Promocji Absolwentów (BZPA). Baza jest dostępna na stronie internetowej BZPA – www.biurokarier.uw.edu.pl

Organizacja praktyk

8. Za nadzór nad organizacją i przebiegiem praktyki odpowiada Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk.

9. Firma/Instytucja odpowiada za:

- wyznaczenie opiekuna, który określa zakres obowiązków studenta w miejscu odbywania praktyki,
- zapoznanie studenta z regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy, ochrony przeciwpożarowej i innymi przepisami.

\

Formy praktyk

10. Ustala się następujące formy praktyk:

- Praktyka zorganizowana – student korzysta z przygotowanej przez Uniwersytet oferty praktyk wynikającej z zawartych umów długoterminowych i dostępnej w Biurze Zawodowej Promocji Absolwentów;
- Praktyka indywidualna – student inicjuje podpisanie porozumienia z Firmą/Instytucją, Wydział sprawuje nadzór organizacyjny i merytoryczny nad przebiegiem praktyki;
- Zatrudnienie na umowę o pracę lub umów cywilnoprawnych na okres co najmniej jednego miesiąca w Firmie/Instytucji na stanowisku zgodnym z profilem kierunku studiów;
- Prowadzenie działalności gospodarczej;
- Praca w ramach zorganizowanej przez uczelnię działalności na rzecz Uniwersytetu i poza nim, pozwalające osiągnąć cele praktyki zgodnie z profilem kierunku studiów, m.in. realizacja projektów w ramach działalności kół naukowych, udział w realizacji prac naukowo-badawczych.

11. Praktyka może odbywać się na terenie RP lub poza jej granicami.

12. Zorganizowanie praktyki może być również wynikiem inicjatywy studenta, wymaga jednak, podobnie jak w przypadku wszystkich wyżej wymienionych form praktyk, zaakceptowania programu praktyki przez Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk.

Obowiązki odbywającego praktykę

13. Przed rozpoczęciem praktyki student powinien zapoznać się z zasadami odbywania praktyk na studiach pierwszego stopnia na kierunku Gospodarka Przestrzenna, w szczególności z warunkami zaliczenia praktyk.

14. Przed rozpoczęciem praktyki indywidualnej student zobowiązany jest:

- uzgodnić program, ustalić dokładany termin i warunki odbywania praktyki z opiekunem w wybranej Firmie/Instytucji,

- uzyskać akceptację programu, terminu i warunków odbywania praktyki u Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk,
- dostarczyć do Firmy/Instytucji wystawione przez Uniwersytet Porozumienie w sprawie organizacji praktyk, którego wzór określa Załącznik nr 1 do Zasad odbywania praktyk.
- dostarczyć Pełnomocnikowi Dziekana ds. Praktyk Porozumienie w sprawie organizacji praktyk podpisane przez osobę reprezentującą Firmę/Instytucję.

15. Przed rozpoczęciem praktyki zorganizowanej student zobowiązany jest:

- uzyskać akceptację programu, terminu i warunków odbywania praktyki u Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk,
- uzyskać z Biura Zawodowej Promocji Absolwentów skierowanie do odbycia praktyk.

16. Przed rozpoczęciem praktyki student powinien zgromadzić wszystkie niezbędne dokumenty zależne od wybranej formy odbywania praktyki:

- Porozumienie w sprawie organizacji praktyk między Uniwersytetem i Firmą/Instytucją (Załącznik nr 1 do Zasad odbywania praktyk) - w trzech egzemplarzach,
- Ramowy program praktyki (Załącznik nr 2 do Zasad odbywania praktyk) - w trzech egzemplarzach,
- wzór Zaświadczenia o odbyciu praktyki (Załącznik nr 3 do Zasad odbywania praktyk),
- wzór Wniosku o zaliczenie praktyki na podstawie zatrudnienia, prowadzenia działalności gospodarczej lub podejmowanie innych form działalności (Załącznik nr 4 do Zasad odbywania praktyk),
- wzór Sprawozdania studenta z przebiegu praktyki (Załącznik nr 5 do Zasad odbywania praktyk).

Wyżej wymienione dokumenty one dostępne u Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk oraz na stronie internetowej Wydziału (www.wgsr.uw.edu.pl)

17. W przypadku, gdy z uwagi na wymagania Instytucji/Firmy przyjmującej studenta na praktykę, do podpisu przedstawiona jest umowa odmienna niż wzór Porozumienia stanowiący Załącznik nr 1 do Zasad odbywania praktyk konieczne jest uzyskanie opinii radcy prawnego Uniwersytetu Warszawskiego.

18. Student odbywając praktykę zobowiązany jest:

- realizować praktykę zgodnie z ustalonymi zasadami i programem oraz w uzgodnionym terminie,
- sporządzać notatki z uwzględnieniem celów wynikających z programu praktyki,
- przestrzegać ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
- przestrzegać zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- przestrzegać zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez organizatora praktyki,
- zgłaszać Pełnomocnikowi Dziekana ds. Praktyk wszelkie sprawy mające negatywny wpływ na realizację programu praktyki.

Warunki zaliczenia praktyk

19. Zaliczenia praktyk dokonuje Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk na podstawie złożonego przez studenta sprawozdania oraz zaświadczenia o odbyciu praktyki w Firmie/Instytucji wystawionego przez bezpośredniego opiekuna studenta w miejscu odbywania praktyki.

20. Student zobowiązany jest dostarczyć sprawozdanie oraz zaświadczenie o odbyciu praktyki w ciągu miesiąca od ostatniego dnia praktyki, ale nie później niż do końca egzaminacyjnej sesji letniej.

21. Sprawozdanie, którego wzór określa Załącznik nr 5 do Zasad odbywania praktyk, powinno być potwierdzone przez bezpośredniego opiekuna studenta w trakcie praktyki bądź osobę podpisującą Porozumienie ze strony Instytucji/Firmy lub inną osobę upoważnioną.

22. Zaświadczenie o odbyciu praktyki w Firmie/Instytucji powinno zawierać elementy określone w Załączniku nr 3 do Zasad odbywania praktyk.

23. Zaliczenie praktyki na podstawie zatrudnienia w Firmie/Instytucji na stanowisku zgodnym z profilem studiów na kierunku Gospodarka przestrzenna dokonuje Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk na podstawie złożonego przez studenta wniosku, którego wzór określa Załącznik nr 4 do Zasad odbywania praktyk, wraz z zaświadczeniem potwierdzającym zatrudnienie studenta i opisem zakresu obowiązków. Postanowienia pkt. 21 stosuje się odpowiednio.

24. Zaliczenie praktyki na podstawie prowadzenia działalności gospodarczej dokonuje Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk na podstawie złożonego przez studenta wniosku, którego wzór określa Załącznik nr 4 do Zasad odbywania praktyk, wraz dokumentem potwierdzającym prowadzenia działalności gospodarczej przez studenta. Postanowienia pkt. 21 stosuje się odpowiednio.

25. Zaliczenie praktyki na podstawie podejmowanych innych form działalności wewnątrzuniwersyteckiej i pozauniwersyteckiej dokonuje Pełnomocnik Dziekana ds. Praktyk na podstawie złożonego przez studenta wniosku, którego wzór określa Załącznik nr 4 do Zasad odbywania praktyk, wraz z dokumentami potwierdzającymi podjęcie określonej działalności, pozwalającej na osiągnięcie celów praktyki. Postanowienia pkt. 21 stosuje się odpowiednio.

26. Formalnym wyrazem zaliczenia praktyki jest dokonanie przez Pełnomocnika Dziekana ds. Praktyk wpisów wg obowiązujących na Uniwersytecie zasad.

27. Praktyka jest ujęta w programie studiów, a jej niezaliczenie w terminie pociąga za sobą skutki przewidziane w regulaminie studiów.

Koszty praktyk

28. Praca studenta na rzecz Firmy/Instytucji ma charakter nieodpłatny.

29. W przypadku, gdy Firma/Instytucja zdecyduje o możliwości otrzymania przez studenta wynagrodzenia z tytułu prac wykonywanych w trakcie odbywania praktyki, stosowna umowa zawierana jest pomiędzy Firmą/Instytucją a studentem, bez pośrednictwa Uniwersytetu.

30. Student zobowiązany jest posiadać ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) w okresie odbywania praktyki.

31. Studenta odbywającego praktykę w terminie przewidzianym planem studiów od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) ubezpiecza Uniwersytet.

32. Student decydujący się na odbycie praktyki w innym terminie niż przewidziany planem studiów, musi ubezpieczyć się we własnym zakresie i udokumentować ten fakt Pełnomocnikowi Dziekana ds. Praktyk przed rozpoczęciem praktyki.

33. Wydział nie zwraca studentowi żadnych kosztów z tytułu odbywania praktyki.

Postanowienia końcowe

34. Zasady odbywania praktyki przez studenta zagranicznego przyjeżdżającego do Uniwersytetu są analogiczne jak studentów polskich, o ile Dziekan zobligowany umowami międzynarodowymi nie postanowi inaczej.

35. W przypadku odbywania praktyk finansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz z innych krajowych i zagranicznych środków finansowych stosowane są odpowiednie przepisy i zasady wynikające z zawartych przez Uniwersytet umów.

36. Student ma prawo do odbycia praktyki niewynikającej z planów studiów. Za organizację tych praktyk na Uniwersytecie odpowiada Biuro Zawodowej Promocji Absolwentów.

Załączniki do zasady odbywania praktyk:

- Porozumienie w sprawie organizacji praktyk między Uniwersytetem i Firmą/Instytucją (Załącznik nr 1),
- Ramowy programu praktyki (Załącznik nr 2),
- wzór Zaświadczenia o odbyciu praktyki (Załącznik nr 3),
- wzór Wniosku o zaliczenie praktyki na podstawie zatrudnienia, prowadzenia działalności gospodarczej lub podejmowania innych form działalności (Załącznik nr 4),
- wzór Sprawozdania studenta z przebiegu praktyki (Załącznik nr 5),

POROZUMIENIE
w sprawie organizacji praktyk
Nr/.....

W dniu w Warszawie,

pomiędzy z siedzibą w
zwanym dalej **Firmą/Instytucją**, reprezentowaną przez:

.....,

a

Uniwersytetem Warszawskim z siedzibą w Warszawie, ul. Krakowskie Przedmieście 26/28,
zwanym dalej **Uniwersytetem**, reprezentowanym przez:

dr Sylwię Dudek-Mańkowską, Pełnomocnika Dziekana Wydziału Geografii i Studiów
Regionalnych Uniwersytetu Warszawskiego ds. Praktyk,

oraz

Panem/Panią zamieszkałym/łą w

ul.

studentem/tką roku Wydziału Geografii i Studiów Regionalnych Uniwersytetu
Warszawskiego, zwanym dalej **Praktykantem**, zostało zawarte porozumienie o następującej treści:

Art. 1

1. Na podstawie niniejszego porozumienia Firma/Instytucja umożliwi Praktykantowi odbycie praktyki.
2. Firma/Instytucja zobowiązuje się do:
 - wyznaczenia opiekuna praktyki, który dookreśla zakres obowiązków praktykanta,
 - zapoznania studenta z regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy, ochrony przeciwpożarowej i innymi przepisami.

3. Firma/Instytucja zobowiązuje się, że praktyka umożliwi studentowi realizację toku studiów.

Art. 2

Uniwersytet zobowiązuje się do:

- skierowania studenta posiadającego ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków,
- sprawowania opieki merytorycznej i organizacyjnej nad przebiegiem praktyki.

Art. 3

Porozumienie może zostać rozwiązane w każdym czasie w trybie porozumienia stron.

Art. 4

Firma/Instytucja nie jest zobligowana do wypłaty wynagrodzenia za czynności wykonywane przez studenta w ramach praktyki i nie ponosi kosztów leczenia praktykanta.

Art. 5

Praktyka nie może odbywać się w warunkach szkodliwych dla zdrowia w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Art. 6

Do bieżących kontaktów w ramach wykonywania niniejszego porozumienia strony wyznaczają:
ze strony Uniwersytetu:

dr Sylwię Dudek-Mańkowską, tel. 22 552 15 12, e-mail: s.mankowska@uw.edu.pl

ze strony Firmy/Instytucji:

.....

Art. 7

Praktykant zobowiązuje się do odbycia praktyki zgodnie z programem, a ponadto do:

- przestrzegania ustalonego przez Firmę/Instytucję porządku i dyscypliny pracy,
- przestrzegania obowiązujących w Firmie/Instytucji zasad BHP ochrony przeciwpożarowej,
- przestrzegania obowiązujących w Firmie/Instytucji zasad ochrony informacji niejawnych,
- zapoznania się z zasadami ochrony tajemnicy w Firmie/Instytucji oraz ich przestrzegania,

- ochrony poufności danych w zakresie określonym przez Firmę/Instytucję,
- przestrzegania przepisów Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2002 r. nr 101 poz. 926, z późniejszymi zmianami), aktów wykonawczych do Ustawy, a w szczególności Rozporządzenia MSWiA z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2004 r. nr 100, poz. 1024),
- zachowania bezterminowo tajemnicy wszelkich informacji związanych z powierzeniem i przetwarzaniem Zbioru Danych, których administratorem jest Firma/Instytucja,
- zasad odbywania praktyki określonych przez Uniwersytet.

Art. 8

1. Praktyka odbędzie się w jednostce organizacyjnej:
2. Praktyka odbędzie się w terminie od do, (..... godzin pracy).
3. Firma/Instytucja może zażądać od Uniwersytetu odwołania z praktyki Praktykanta, który naruszył zasady odbywania praktyki.

Art. 9

Wszelkie zmiany niniejszego Porozumienia wymagają formy pisemnej w postaci aneksu pod rygorem nieważności.

Art. 10

Porozumienie niniejsze sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Załącznik do Porozumienia:

1. Ramowy program praktyki

.....

Uniwersytet

.....

Firma/Instytucja

.....

Praktykant

....., dnia

RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI

Pana/Pani

w

w okresie od do

1. Udział w pracach planistycznych w zakresie pozyskiwania środków unijnych

.....
.....
.....

2. Prace związane z opracowaniem (aktualizacją) strategicznych dokumentów rozwoju społeczno-gospodarczego gmin

.....
.....
.....

3. Pomoc w zakresie tworzenia (aktualizowania) studiów zagospodarowania przestrzennego w miejscach planów zagospodarowania przestrzennego

.....
.....
.....

4. Koordynacja – aktualizacja strategii mieszkaniowej, wieloletnie gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi gminy

.....
.....
.....

5. Zapoznanie się z problemami współpracy gminy z partnerami prywatnymi

.....
.....
.....

.....

.....

.....

Uniwersytet

Firma/Instytucja

Praktykant

**Załącznik nr 3
do Zasad odbywania praktyk**

....., dnia

.....
Pieczeń Firmy/ Instytucji

ZAŚWIADCZENIE O ODBYCIU PRAKTYKI

Niniejszym zaświadcza się, że **Pan/Pani**,
student/ka roku Wydziału Geografii i Studiów Regionalnych Uniwersytetu
Warszawskiego, kierunku Gospodarka przestrzenna,

odbył/a praktykę w:

.....

w terminie od do, (..... godzin pracy).

W czasie trwania praktyk student/ka zapoznał/a się z następującymi zagadnieniami:

-
-
-
-
-

Ogólna opinia o praktykancie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
Pieczeń i podpis osoby reprezentującej Firmę / Instytucję

**Załącznik nr 4
do Zasad odbywania praktyk**

....., dnia

Imię i nazwisko studenta/teki:

Numer indeksu:

Rok studiów:

Kierunek studiów: Gospodarka przestrzenna

**WNIOSEK O ZALICZENIE PRAKTYK NA PODSTAWIE
ZATRUDNIENIA / PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ /
PODEJMOWANIA INNYCH FORM DZIAŁALNOŚCI ***

Jestem studentem/ką roku studiów stacjonarnych / niestacjonarnych* Wydziału Geografii i Studiów Regionalnych Uniwersytetu Warszawskiego, kierunku Gospodarka przestrzenna.

Zwracam się z prośbą o zaliczenie mi obowiązku odbywania praktyk na podstawie zatrudnienia w Firmie/Instytucji / prowadzenia działalności gospodarczej / podjęcia innej działalności* zgodnej z profilem kierunku studiów, co potwierdzam załączonym zaświadczeniem.

.....
Podpis

Załącznik*:

- zaświadczenie o zatrudnieniu w Firmie/Instytucji wraz z charakterystyką Firmy/Instytucji oraz zajmowanego stanowiska i zakresem pełnionych obowiązków
- dokument potwierdzający prowadzenie własnej działalności gospodarczej oraz charakterystyka prowadzonej działalności gospodarczej
- dokument potwierdzający prowadzenie innej działalności, charakterystyka tej działalności, opinia przełożonego na temat działalności studenta/teki (np. kierownika koła naukowego)

* niepotrzebne skreślić

SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU PRAKTYKI

Imię i nazwisko studenta/teki:

Numer indeksu:

Rok studiów:

Kierunek studiów: Gospodarka przestrzenna

Termin odbycia praktyki:

Wymiar czasowy praktyki:

Miejsce praktyki:.....

Opiekun praktyki ze strony Firmy/Instytucji:.....

PRZEBIEG PRAKTYKI

1. Charakterystyka stanowiska, na którym odbywała się praktyka

.....
.....
.....

2. Zdobyte w trakcie praktyki umiejętności

.....
.....
.....

3. Opis wykonywanych zadań i prac

Data	Wyszczególnienie zajęć i prac	Uwagi

.....
Podpis Praktykanta

Potwierdzam opisany przebieg praktyki

.....

Pieczeń i podpis osoby reprezentującej Firmę / Instytucję