



WYDZIAŁ ARCHITEKTURY  
POLITECHNIKI GDAŃSKIEJ

**Zasady realizacji praktyk zawodowych  
dla studentów studiów pierwszego i drugiego stopnia na kierunku  
Gospodarka Przestrzenna**

przyjęty przez Radę Wydziału 3 marca 2020 r.

Gdańsk, 3 marca 2020

## Spis treści

- I. Uwagi wstępne
- II. Zasady ogólne
- III. Zapisy końcowe
- IV. Załączniki i dokumenty

## I Uwagi wstępne

### § 1

Praktyki zawodowe stanowią element programu kształcenia i podlegają zaliczeniu. Celem praktyk jest praktyczna weryfikacja efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych zdobytych w czasie studiów oraz przygotowanie do realizacji pracy dyplomowej. Wymiar godzinowy praktyk i liczbę przypisanych im punktów ECTS określa program kształcenia. Praktyki realizowane są w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.

## II Zasady ogólne

### § 2

#### **Pełnomocnik ds. praktyk zawodowych i Opiekun praktyki**

1. Dziekan powołuje wydziałowego pełnomocnika ds. praktyk zawodowych oraz opiekunów praktyk.
2. Pełnomocnik ds. praktyk zawodowych jest odpowiedzialny za:
  - podpisywania umów o prowadzenie praktyk zawodowych.
3. Opiekun praktyki jest odpowiedzialny za: przekazanie studentom informacji o zasadach organizacji i rozliczenia praktyki,
  - nadzorowanie przygotowania *Umów i/lub Skierowań na praktykę*,
  - opracowanie planu i harmonogramu praktyki i uzgodnienie ich z przedstawicielami instytucji/firm zewnętrznych przyjmujących studentów na praktykę,
  - nadzorowanie realizacji praktyki.
  - weryfikację osiągnięć studentów w zakresie efektów kształcenia zdefiniowanych dla Praktyka przeddyplomowa (I stopień), Praktyka przeddyplomowa (II stopień) zdobytych w trakcie realizacji praktyki.

### § 3

#### **Rodzaje praktyk zawodowych**

1. Na studiach pierwszego stopnia realizowana jest:
  - Praktyka przeddyplomowa po semestrze V – 80 godzin (3 pkt. ECTS).
2. Na studiach drugiego stopnia realizowana jest:
  - Praktyka przeddyplomowa po semestrze II – 100 godzin (4 pkt. ECTS).
3. Student ma prawo, za zgodą dziekana, do dodatkowych praktyk objętych umową i ubezpieczeniem.

### § 4

#### **Miejsce realizacji praktyk**

1. Praktyka przeddyplomowa realizowana jest w instytucjach/firmach zewnętrznych takich jak: biura i pracownie urbanistyczne, urzędy miejskie, itp., w kraju lub za granicą.
2. Studenci samodzielnie uzyskują wstępne potwierdzenie przyjęcia na praktykę od wybranej przez siebie instytucji/firmy zewnętrznej w której ma być realizowana praktyka.

### § 5

#### **Organizacja praktyk**

1. Praktyka zawodowa jest nieodpłatna.
2. W indywidualnych przypadkach praktyka może mieć charakter płatnej pracy zawodowej odbywanej na podstawie umowy o pracę, umowy – zlecenia itp.
3. W przypadku odbywania praktyki poza miejscem zamieszkania praktykanta wydział nie pokrywa kosztów związanych z organizacją praktyki (wyżywienie, zakwaterowanie).

Uczelnia umożliwiła studentom zamieszkującym odbywającym praktykę na terenie Trójmiasta odpłatne zakwaterowanie w domu studenckim PG.

4. Wpisanie dodatkowej praktyki do suplementu możliwe jest po uzyskaniu zgody dziekana na jej odbycie.

## § 6

### Umowa

1. Obowiązuje jednolity wzór *Umowy*. Wszelkie odstępstwa od treści *Umowy* muszą zostać zaakceptowane przez radcę prawnego Politechniki Gdańskiej.
2. *Umowa* podpisywana jest przed rozpoczęciem praktyki w 2 egzemplarzach.

## § 7

### Obowiązki studenta – praktykanta

1. Student – praktykant ma obowiązek przed przystąpieniem do praktyki:
  - samodzielnie uzyskać w wybranej instytucji/firmie zewnętrznej wstępne potwierdzenie przyjęcia na praktykę,
  - dostarczyć pełnomocnikowi ds. praktyk zawodowych lub opiekunowi praktyki *Umowę* w 2 egzemplarzach, podpisaną przez Uczelnię i instytucję/firmę zewnętrzną, oraz zarejestrować praktykę w dziekanacie (osoby realizujące praktykę na podstawie innej umowy niż z PG tylko zgłaszają ten fakt w dziekanacie)
  - *Umowy* składane razem z *Zaświadczeniem o odbyciu praktyki* po jej zakończeniu nie będą uwzględniane.
  - zaopatrzyć się na czas trwania praktyki w ważną polisę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NW).  
Zgłoszenie do ubezpieczenia przyjmuje dziekanat wydziału na podstawie podpisanej *Umowy*. (Student posiadający inną stosowną polisę z tytułu ubezpieczenia NW można, po przedłożeniu jej w miejscu odbywania praktyki, zrezygnować z ubezpieczenia przez uczelnię).
2. Student – praktykant ma obowiązek w trakcie realizacji praktyki:
  - przestrzegać zasad odbywania praktyki określonych przez uczelnię i wydział,
  - przestrzegać w trakcie realizacji praktyki przepisów obowiązujących w instytucjach/firmach zewnętrznych dotyczących w szczególności: ustalonego porządku i dyscypliny pracy, obowiązującego czasu pracy, zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej, zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych.
3. Bezpośrednim zwierzchnikiem studenta w czasie praktyki ze strony instytucji/firmy zewnętrznej jest zakładowy opiekun praktyk lub osoba przez niego wskazana.

## § 8

### Zaliczenie praktyki

1. Praktyki zalicza powołany przez Dziekana opiekun praktyki lub wskazany przez niego nauczyciel akademicki.
2. W celu zaliczenia praktyki student składa raport i przedstawia dokumenty:
  - *Zaświadczenie o odbyciu praktyki* potwierdzone przez zakład pracy w którym praktyka miała miejsce zawierające:
    - termin odbywania praktyki,
    - program praktyki, w tym opis zadań realizowanych przez studenta,
    - oceny jakości pracy studenta.
  - *Sprawozdanie z praktyki* zawierające opis czynności wykonywanych w każdym dniu odbywanej praktyki z podaniem dat oraz szczegółowych danych obszarów, których te czynności dotyczyły.
4. W przypadku realizowania praktyki za granicą stosowne dokumenty (*Umowa, Sprawozdanie i Zaświadczenie o odbyciu praktyki*) powinny być sporządzone w dwóch wersjach językowych – polskiej i obcej.

**III**  
**Zapisy końcowe**

§ 9

W sprawach nieobjętych niniejszymi zasadami obowiązują zapisy określone w Regulaminie studiów na Politechnice Gdańskiej.

Załączniki:

1. Wzór *Umowy* o organizację praktyk zawodowych studentów studiów I stopnia, na Wydziale Architektury, kierunek Gospodarka Przestrzenna. Praktyka przeddyplomowa
2. Wzór *Umowy* o organizację praktyk zawodowych studentów studiów II stopnia, na Wydziale Architektury, kierunek Gospodarka Przestrzenna. Praktyka przeddyplomowa,
3. *Sprawozdanie* z praktyki przeddyplomowej, studia I stopnia,
4. *Sprawozdanie* z praktyki przeddyplomowej, studia II stopnia,
5. *Statement* of undergraduate architectural training, I / II cycle,

**Załącznik 1.**



**UMOWA**  
**o organizację praktyk zawodowych dla studentów studiów I stopnia**  
**na Wydziale Architektury, kierunku Gospodarka Przestrzenna.**  
**Praktyka przeddyplomowa.**

zawarta w dniu ..... roku w ..... pomiędzy następującymi Stronami:

1. Politechniką Gdańską z siedzibą w Gdańsku, ul. Narutowicza 11/12, 80-233, reprezentowaną przez .....; zwanym/ą dalej „Uczelnią”  
a
2. ...., reprezentowaną/ym przez ....., zwanym/ą dalej „Zakładem Pracy”,

o następującej treści:

**§ 1**  
**Cel umowy**

Stosownie do art. 107.1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r., oraz programu kształcenia Uczelnia kieruje, a Zakład Pracy przyjmuje następujących studentów:

1. .... (w tym miejscu wymagane dane osobowe studenta),
2. .... (w tym miejscu wymagane dane osobowe studenta),

zwanym dalej „Studentami Uczelni” - celem odbycia praktyk zawodowych.

**§ 2**  
**Czas trwania praktyk zawodowych**

Studenci Uczelni odbędą praktyki zawodowe w Zakładzie Pracy w czasie od dnia ..... roku do dnia ..... roku.

**§ 3**  
**Program Praktyk Zawodowych**

Uczelnia oraz Zakład Pracy ustalają następujący zakres praktyk zwany dalej Programem Praktyk Zawodowych:

W ramach praktyki studenci biorą czynny udział w procesie opracowywania dokumentacji urbanistycznej w pracowniach projektowych bądź biurach przedsiębiorstw wykonawczych.

Student Uczelni przygotowuje sprawozdanie zawierające szczegółowy opis czynności wykonywanych w każdym dniu odbywanej praktyki z podaniem dat oraz specyfiki obszarów, których te czynności dotyczyły.

**§ 4**  
**Obowiązki Uczelni**

Uczelnia jest zobowiązana do:

1. zapoznania Studentów Uczelni z Programem Praktyk Zawodowych,
2. wyznaczenia pełnomocnika ds. praktyk zawodowych, w celu rozstrzygnięcia spraw związanych z przebiegiem praktyk zawodowych wspólnie z opiekunem praktyk zawodowych wyznaczonym przez Zakład Pracy,
3. sprawowania nadzoru nad właściwym wykonaniem przez Studentów Uczelni Programu Praktyk Zawodowych,
4. ubezpieczenia uczestników praktyk od następstw nieszczęśliwych wypadków obejmujący cały okres praktyk odbywania.
5. .... (inne)

**§ 5**  
**Obowiązki Zakładu Pracy**

Zakład Pracy jest zobowiązany do:

1. potwierdzenia przyjęcia i obycia przez Studentów Uczelni praktyk zawodowych,
2. wyznaczenia opiekuna praktyk zawodowych, który wspólnie z opiekunem praktyk zawodowych wyznaczonym po stronie Uczelni rozstrzyga sprawy związane z przebiegiem praktyk zawodowych,
3. zapewnienia Studentom Uczelni zgodnie z Programem Praktyk Zawodowych odpowiednich stanowisk pracy, w tym w szczególności urządzeń, warsztatów, pomieszczeń, narzędzi, materiałów oraz środków ochrony BHP,
4. zapoznania Studentów Uczelni z obowiązującymi w Zakładzie Pracy przepisami, w tym w szczególności z: regulaminem pracy, z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisami dotyczącymi zachowania tajemnicy państwowej i/lub służbowej,
5. sprawowania nadzoru nad właściwym wykonaniem przez Studentów Uczelni Programu Praktyk Zawodowych,
6. ....  
..... (inne)

**§ 6**  
**Inne postanowienia**

.....

**§ 7**  
**Postanowienia końcowe**

1. Zmiana treści niniejszej umowy może nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron.

.....  
(Uczelnia)

.....  
(Zakład Pracy)

**Załącznik 2.**



**UMOWA**  
**o organizację praktyk zawodowych dla studentów studiów II stopnia**  
**na Wydziale Architektury, kierunku Gospodarka Przestrzenna.**  
**Praktyka przeddyplomowa.**

zawarta w dniu ..... roku w ..... pomiędzy następującymi Stronami:

1. Politechniką Gdańską z siedzibą w Gdańsku, ul. Narutowicza 11/12, 80-233, reprezentowaną przez ....., zwanym/ą dalej „Uczelnią”  
a
2. ...., reprezentowaną/ym przez ....., zwanym/ą dalej „Zakładem Pracy”,  
o następującej treści:

**§ 1**  
**Cel umowy**

Stosownie do art. 107.1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r., oraz programu kształcenia Uczelnia kieruje, a Zakład Pracy przyjmuje następujących studentów:

1. .... (w tym miejscu wymagane dane osobowe studenta),
  2. .... (w tym miejscu wymagane dane osobowe studenta),
- zwanym/ą dalej „Studentami Uczelni” - celem odbycia praktyk zawodowych.

**§ 2**  
**Czas trwania praktyk zawodowych**

Studenti Uczelni odbędą praktyki zawodowe w Zakładzie Pracy w czasie od dnia ..... roku do dnia ..... roku.

**§ 3**  
**Program Praktyk Zawodowych**

Uczelnia oraz Zakład Pracy ustalają następujący zakres praktyk (zwany dalej Programem Praktyk Zawodowych):

W ramach praktyki studenci, pracując w zespole, biorą czynny udział w procesie opracowywania dokumentacji urbanistycznej, architektoniczno-urbanistycznej, w pracowniach projektowych bądź odpowiednich jednostkach urzędu miejskiego.

Student Uczelni przygotowuje sprawozdanie zawierające szczegółowy opis czynności wykonywanych w każdym dniu odbywanej praktyki z podaniem dat oraz specyfiki obszarów, których te czynności dotyczyły.

.....

**§ 4**  
**Obowiązki Uczelni**

Uczelnia jest zobowiązana do:

1. zapoznania Studentów Uczelni z Programem Praktyk Zawodowych,
2. wyznaczenia pełnomocnika ds. praktyk zawodowych, w celu rozstrzygnięcia spraw związanych z przebiegiem praktyk zawodowych wspólnie z opiekunem praktyk zawodowych wyznaczonym przez Zakład Pracy,
3. sprawowania nadzoru nad właściwym wykonaniem przez Studentów Uczelni Programu Praktyk Zawodowych,
4. ubezpieczenia uczestników praktyk od następstw nieszczęśliwych wypadków obejmujący cały okres praktyk odbywania.
5. ....(inne)

**§ 5**  
**Obowiązki Zakładu Pracy**

Zakład Pracy jest zobowiązany do:

1. potwierdzenia przyjęcia i obycia przez Studentów Uczelni praktyk zawodowych,
2. wyznaczenia opiekuna praktyk zawodowych, który wspólnie z opiekunem praktyk zawodowych wyznaczonym po stronie Uczelni rozstrzyga sprawy związane z przebiegiem praktyk zawodowych,
3. zapewnienia Studentom Uczelni zgodnie z Programem Praktyk Zawodowych odpowiednich stanowisk pracy, w tym w szczególności urządzeń, warsztatów, pomieszczeń, narzędzi, materiałów oraz środków ochrony BHP,
4. zapoznania Studentów Uczelni z obowiązującymi w Zakładzie Pracy przepisami, w tym w szczególności z: regulaminem pracy, z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisami dotyczącymi zachowania tajemnicy państwowej i/lub służbowej,
5. sprawowania nadzoru nad właściwym wykonaniem przez Studentów Uczelni Programu Praktyk Zawodowych,
6. ....  
..... (inne)

**§ 6**  
**Inne postanowienia**

.....  
.....

**§ 7**  
**Postanowienia końcowe**

1. Zmiana treści niniejszej umowy może nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron.

.....  
(Uczelnia)

.....  
(Zakład Pracy)

**Załącznik 3.**



**SPRAWOZDANIE Z PRAKTYKI PRZEDDYPLOMOWEJ  
(WYDZIAŁ ARCHITEKTURY, GOSPODARKA PRZESTRZENNA, STUDIA I STOPNIA,  
ROK AKADEMICKI ...../.....)**

odbywanej przez

imię, nazwisko

.....

nazwa, adres firmy

W.....

w terminie od ..... do .....

pod opieką

imię, nazwisko

.....

Sprawozdanie zawiera ..... stron kolejno ponumerowanych i  
podpisanych przez opiekuna praktyki/bezpośredniego przełożonego i osobę odbywającą  
praktykę.

Spis treści:

1. Strona tytułowa sprawozdania
2. Zakres wykonywanych prac
3. Sprawozdanie z wykonywanych prac
4. Opinia opiekuna praktyki/bezpośredniego przełożonego („Zaświadczenie o odbyciu praktyki”)
5. Załączniki: zdjęcia, rysunki, itp.



### 3. SPRAWOZDANIE Z WYKONYWANYCH PRAC

SPECYFIKA OBSZARU*	
Lokalizacja	
Funkcja obszaru	
Powierzchnia	
Charakterystyka obszaru	
Opis czynności wykonywanych w każdym dniu odbywanej praktyki z podaniem dat:	
Podsumowanie praktyki	
Liczba dni praktyki	
Potwierdzenie i zaopiniowanie przez osobę kierującą praktyką – data i podpis	

\*Wypełnić oddzielnie dla każdego obszaru



**Wydział Architektury, kierunek Gospodarka Przestrzenna**

Praktyka przeddyplomowa, studia I stopnia (80 godz.)

Zaświadczenie o odbyciu praktyki

**Dane studenta:**

1. Imię i nazwisko .....
2. Nr albumu .....

**Dane zakładu pracy:**

1. Nazwa .....
2. Adres .....

**Zaświadczenie o odbyciu praktyki**

Zaświadcza się, że student/ka ..... odbył/a praktykę zawodową  
(imię i nazwisko)

w terminie od ..... do ..... i zrealizował/a / nie zrealizował/a jej program.  
(odpowiednie podkreślić)

Praktyka obejmowała następujące prace:

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

Pracę studenta oceniamy :.....  
.....  
.....  
.....

Uwagi:.....  
.....

(pieczęć zakładu)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(pieczęć i podpis kierownika zakładu)

**Załącznik 4.**



**SPRAWOZDANIE Z PRAKTYKI PRZEDDYPLOMOWEJ  
(WYDZIAŁ ARCHITEKTURY, KIERUNEK GOSPODARKA PRZESTRZENNA, STUDIA II  
STOPNIA, ROK AKADEMICKI ...../.....)**

odbywanej przez

imię, nazwisko

.....

nazwa, adres firmy

W.....

w terminie od ..... do .....

pod opieką

imię, nazwisko

.....

Sprawozdanie zawiera ..... stron kolejno ponumerowanych i podpisanych przez opiekuna praktyki/bezpośredniego przełożonego i osobę odbywającą praktykę.

Spis treści:

1. Strona tytułowa sprawozdania
2. Zakres wykonywanych prac
3. Sprawozdanie z wykonywanych prac
4. Opinia opiekuna praktyki/bezpośredniego przełożonego („Zaświadczenie o odbyciu praktyki”)
5. Załączniki: zdjęcia, rysunki, itp.



#### 4. SPRAWOZDANIE Z WYKONYWANYCH PRAC

SPECYFIKA OBSZARU*	
Lokalizacja	
Funkcja obszaru	
Powierzchnia	
Charakterystyka obszaru	
Opis czynności wykonywanych w każdym dniu odbywanej praktyki z podaniem dat:	
Podsumowanie praktyki	
Liczba dni praktyki	
Potwierdzenie i zaopiniowanie przez osobę kierującą praktyką – data i podpis	

\*Wypełnić oddzielnie dla każdego obszaru



## Wydział Architektury, kierunek Gospodarka Przestrzenna

Praktyka przeddyplomowa, studia II stopnia (100 godz.)

### Zaświadczenie o odbyciu praktyki

#### Dane studenta:

3. Imię i nazwisko .....
4. Nr albumu .....

#### Dane zakładu pracy:

3. Nazwa .....
4. Adres .....

#### Zaświadczenie o odbyciu praktyki

Zaświadcza się, że student/ka .....odbył/a praktykę zawodową  
(imię i nazwisko)  
w terminie od ..... do ..... i zrealizował/a / nie zrealizował/a jej program.  
(odpowiednie podkreślić)

Praktyka obejmowała następujące prace:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pracę studenta oceniamy :.....

.....

.....

Uwagi:.....

.....

.....

(pieczęć zakładu)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(pieczęć i podpis kierownika zakładu)

**Załącznik 5.**



**STATEMENT OF UNDERGRADUATE TRAINING  
(THE FIRST/ THE SECOND CYCLE STUDIES, ACADEMIC YEAR ..... / .....)**

Completed by .....

at.....

during the period from ..... to .....

Supervised by.....

The statement contains ..... pages consecutively numbered and signed by the supervisor and the student engaged in the internship.

Table of Contents:

1. Statement title page
2. Scope of work
3. Statement of work
4. Supervisor's opinion („Certificate of completed internship”)
5. Appendices: .....(for example photos, drawings, etc.)







**Department of Architecture**

Undergraduate Training, the first/ the second cycle studies (80 hours requirement/100 hours requirement)

**Certificate of Completed Training**

**Student information:**

- 5. Name and surname .....
- 6. Album no. ....

**Information of Employer:**

- 5. Name .....
- 6. Address .....

**Certificate of completed internship**

This is to certify that student ..... took part the professional internship during the period of ..... to ..... and has completed / has not completed (underline) the internship program.

The internship included the following tasks:

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

Opinion of student's work :

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

Comment:

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

.....  
(place and date) (company stamp)

.....  
(stamp and signature of employer)