

RAMOWY PROGRAM STUDENCKIEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ

(Planowanie Przestrzenne – II stopień, studia stacjonarne)

Rodzaj studiów: stacjonarne II stopnia

Kierunek studiów: **Planowanie Przestrzenne**

Rodzaj praktyki: specjalistyczna

Czas trwania praktyki: minimum 4 tygodnie dla studentów realizujących program studiów rozpoczynający się w roku akademickim 2023/24 i w latach kolejnych.

I. Informacje ogólne

1. Praktyki zawodowe stanowią integralną część procesu kształcenia i podlegają zaliczeniu.
2. Czas trwania praktyk zawodowych dla studentów ostatniego roku studiów II stopnia, magisterskich, dla kierunku *planowanie przestrzenne* wynosi:
 - 4 tygodnie (20 dni roboczych) dla studentów realizujących program studiów rozpoczynający się w roku akademickim 2023/24 i w latach kolejnych.

Za realizację praktyk student uzyskuje:

- 3 punkty ECTS dla studentów realizujących program studiów rozpoczynający się przed rokiem akademickim 2026/27,
 - 4 punktów ECTS dla studentów realizujących program studiów rozpoczynający się w roku akademickim 2026/27 i w latach kolejnych.
3. Praktyki mogą być realizowane w czasie ostatniego semestru studiów lub w poprzedzającej go przerwie wakacyjnej.
 4. Ostateczny termin zaliczenia praktyk zawodowych upływa ostatniego dnia semestru właściwego dla kierunku i stopnia studiów wg programu studiów. Praktyki zalicza Pełnomocnik Rektora ds. praktyk wpisem „zal” w wirtualnym indeksie. Prodziekan ds. studenckich może wyrazić zgodę na zaliczenie praktyki w późniejszym terminie.
 5. Przewiduje się następujące formy praktyk:

- praktyki odbywane na zasadzie skierowania z Uczelni, w tym również praktyki w wybranej przez studenta Instytucji lub Firmie, jeśli charakter wykonywanej przez studenta pracy będzie zgodny z programem studiów,
 - praktyki zagraniczne zgodne z ramowym programem praktyk zawodowych (indywidualne, wyjazd z programu ERASMUS, IAESTE).
6. Pełnomocnik Rektora może zaliczyć studentowi jako praktykę wykonywaną przez niego pracę zarobkową, w tym także tę za granicą, jeżeli jej charakter odpowiada wymogom określonym w programie nauczania dla danej praktyki.
 7. Praktyki zawodowe powinny odbywać się w instytucjach/firmach, których działalność jest zgodna z treściami kształcenia na kierunku *planowanie przestrzenne* określonych w kartach przedmiotu. W szczególności w:
 - jednostkach administracji rządowej i samorządowej,
 - agencjach rozwoju,
 - agencjach nieruchomości,
 - pracowniach projektowych,
 - zespołach przygotowujących opracowania i dokumenty planistyczne na poziomach lokalnym, regionalnym, krajowym,
 - przedsiębiorstwach gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
 - biurach geodezyjnych,
 - firmach konsultingowych i doradczych,
 - instytucjach i agencjach Unii Europejskiej.
 8. Student może sam wybrać instytucję, w której zamierza odbyć praktykę lub skorzystać z pośrednictwa opiekuna praktyk.
 9. W przypadku samodzielnego wyboru instytucji student zobowiązany jest do jej akceptacji przez opiekuna praktyk.
 10. Studenci odbywający praktykę zawodową mają obowiązek ubezpieczyć się od skutków następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczenia tego dokonują studenci indywidualnie.
 11. Z tytułu odbywania praktyk student nie otrzymuje od PŁ wynagrodzenia. Wynagrodzenie jest możliwe wyłącznie na podstawie odrębnych umów zawartych bezpośrednio pomiędzy Firmą albo Instytucją a studentem.
 12. Wydział nie zwraca studentowi kosztów z tytułu odbywania praktyki.

II. Cel, zadania oraz zakres tematyczny praktyki

1. Celem praktyki jest zapoznanie studenta z praktycznym wymiarem zawodu, do wykonywania którego uprawniony będzie po ukończeniu kierunku *planowanie przestrzenne*.

Cele szczegółowe obejmują:



- poszerzenie i weryfikację wiedzy zdobytej na studiach oraz rozwijanie umiejętności jej praktycznego wykorzystania,
- zapoznanie się z zasadami funkcjonowania różnych instytucji oraz ze specyfiką pracy na różnych stanowiskach,
- przygotowanie do pracy w zespołach oraz radzenia sobie w nietypowych sytuacjach zawodowych (konfliktowych),
- przygotowanie studenta do samodzielnej pracy oraz odpowiedzialności za powierzone mu zadania,
- ułatwienie przyszłemu absolwentowi znalezienia pracy poprzez osobisty kontakt z potencjalnymi pracodawcami i możliwość zaprezentowania merytorycznego i praktycznego przygotowania do wykonywania zawodu,
- umożliwienie pozyskania materiałów do pracy dyplomowej.

Zakres zadań i prac wykonywanych w czasie praktyki powinien być dostosowany do profilu i charakteru działalności jednostki, w której jest odbywana praktyka i powinien obejmować wybrane zagadnienia z zakresu zamieszczonego poniżej, w punktach 2 i 3.

2. Do podstawowych zadań praktyki zawodowej należy zapoznanie studenta z:
 - zakresem działania i funkcjonowaniem Instytucji oraz przepisami BHP,
 - przepisami prawnymi obowiązującymi w gospodarce przestrzennej,
 - procedurami przygotowywania, sporządzania i zatwierdzania dokumentów planistycznych,
 - technikami i sposobami wykonywania prac dokumentacyjnych i projektowych oraz procesem uzgadniania decyzji projektowych i realizacyjnych,
 - narzędziami stosowanymi w zagadnieniach szeroko pojętej gospodarki przestrzennej,
 - kompetencjami urzędów i obiegiem informacji, procesem wydawania decyzji administracyjnych w zakresie planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
 - zagadnieniami współpracy z różnymi instytucjami i społecznością lokalną.
3. Zakres prac, w których powinni uczestniczyć studenci w czasie odbywania praktyki zawodowej obejmuje między innymi:
 - konstruowanie lokalnych strategii rozwoju i opracowywanie programów związanych z podwyższeniem konkurencyjności miast, gmin i regionów,
 - sporządzanie opracowań studialnych na potrzeby planu miejscowego (opracowanie ekofizjograficzne),
 - poznanie procedur formalno-prawnych opracowania planu miejscowego (zbieranie wniosków do planu, wyłożenie projektu do wglądu, publiczna dyskusja),

- zapoznanie się z procesem opracowywania planów ogólnych oraz planów miejscowych,
- prowadzenie analiz i studiów oraz sporządzanie opracowań branżowych w zakresie zagadnień przestrzennych i społeczno-gospodarczych (m. in. planów ochrony parków krajobrazowych, strategii rozwoju dla obszarów funkcjonalnych),
- planowanie rozwoju infrastruktury technicznej i systemów transportowych,
- sporządzanie dokumentów oceniających zasoby i stan środowiska przyrodniczego oraz jego ochronę,
- opracowywanie programów rozwoju regionalnego,
- doradztwo w zakresie gospodarką gruntami i nieruchomościami oraz ustalaniu lokalizacji inwestycji a także opracowywaniu programów rewitalizacji,
- prognozowanie i symulowanie różnych wariantów rozwoju przestrzennego, przy użyciu wyspecjalizowanych modeli,
- planowanie ochrony europejskiego dziedzictwa kultury miejskiej i regionalnej,
- stosowanie podstawowych narzędzi programów Systemu Informacji Przestrzennej w analizach przestrzennych, procesie planowania i zarządzania przestrzenią,
- poznanie procesu wydawania decyzji administracyjnej w zakresie gospodarki przestrzennej (decyzja o warunkach zabudowy, o lokalizacji inwestycji celu publicznego).

III. Organizacja i zaliczenie praktyk

1. Opiekę nad odbywającymi praktykę studentami sprawują:
 - ze strony uczelni – kierunkowy opiekun praktyk,
 - ze strony Instytucji lub Firmy – zakładowy opiekun praktyk.
2. Student odbywa praktykę na podstawie:
 - podpisanej przez Instytucję/Firmę umowy o organizację praktyk studenckich lub indywidualnej umowy o pracę, zlecenie, czy o dzieło,
 - skierowania z uczelni na praktyki.
3. Przed rozpoczęciem praktyk student zobowiązany jest:
 - a) uzgodnić z zakładowym opiekunem praktyk szczegółowy program praktyki zawodowej, miejsce, warunki i termin jej odbywania;
 - b) uzyskać od kierunkowego opiekuna praktyk akceptację miejsca, szczegółowego programu, warunków i terminu odbywania praktyki;
 - c) okazać kierunkowemu opiekunowi praktyk zaświadczenie o ukończeniu szkolenia BHP w Politechnice Łódzkiej (zał. 6a);



- d) przedłożyć kierunkowemu opiekunowi praktyk kopię polisy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, obejmującej cały okres odbywania praktyki;
- e) przedłożyć kierunkowemu opiekunowi praktyk aktualny dokument potwierdzający dane Instytucji lub Firmy, w której praktyka będzie odbywana, w szczególności wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego albo Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, potwierdzający zgodną z kierunkiem kształcenia działalność,
- f) uzyskać wystawione przez Uczelnię skierowanie na praktykę zawodową (zał. 3), a następnie dostarczyć je Instytucji lub Firmie w celu podpisania;
- g) dostarczyć Instytucji lub Firmie do podpisania wystawioną przez Uczelnię w dwóch egzemplarzach umowę o organizację praktyk studenckich (zał. 2), a następnie zwrócić jeden podpisany egzemplarz kierunkowemu opiekunowi praktyk.

W przypadku praktyk odbywanych na podstawie umowy o pracę, zlecenie lub o dzieło ostatni podpunkt zastępowany jest przez:

- g) dostarczyć do kierunkowego opiekuna praktyk zawartą z Instytucją / Firmą indywidualną umowę o pracę, zlecenie lub o dzieło.

4. Przed rozpoczęciem praktyk, poza spełnieniem wymogów z pkt. 3, student:

- h) odbywa w Firmie lub Instytucji szkolenie BHP i uzyskuje jego potwierdzenie (zał. 6) w celu dostarczenia kierunkowemu opiekunowi
- i) pobiera ze strony internetowej Wydziału formularz potwierdzenia odbycia praktyki zawodowej (zał. 4 i 4a).

W przypadku praktyk odbywanych na podstawie umowy o pracę, zlecenie lub o dzieło ostatni podpunkt zastępowany jest przez:

- i) pobiera ze strony internetowej Wydziału formularz wniosku o zaliczenie praktyki (zał. 4a i 5).

5. Student odbywający praktykę zawodową zobowiązany jest:

- realizować praktykę zgodnie z programem i w wyznaczonym terminie,
- stosować się w miejscu odbywania praktyk do obowiązujących regulaminów i zarządzeń,
- stosować się do poleceń przełożonego oraz opiekuna praktyk,
- przestrzegać zasad BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- przestrzegać zasad zachowania tajemnicy służbowej i państwowej oraz ochrony poufności danych w zakresie określonym przez Instytucję przyjmującą.

6. Po zakończeniu praktyk opiekun ze strony Instytucji / Firmy wystawia zaświadczenie o odbyciu praktyki i wpisuje swoją opinię w formularzu potwierdzenia odbycia praktyk zawodowych (zał. 4) lub we wniosku o zaliczenie praktyki (zał. 5).

7. Komplet dokumentów stanowiących podstawę do zaliczenia praktyki stanowią:



- a) strona tytułowa (zał. 8 – do pobrania ze strony wydziału),
 - b) dokument potwierdzający dane Instytucji lub Firmy (KRS/CEIDG),
 - c) kopia potwierdzenia ubezpieczenia NNW,
 - d) kopia umowy o organizację i prowadzenie praktyki zawodowej (zał. 2) lub kopia umowy o pracę, zlecenie, czy o dzieło,
 - e) skierowanie z uczelni na praktykę zawodową (zał. 3),
 - f) szczegółowy program praktyki zawodowej (zał. 3a),
 - g) potwierdzenie ukończenia szkolenia BHP na PŁ (zał. 6a),
 - h) potwierdzenie odbycia szkolenia BHP w zakładzie pracy (zał. 6),
 - i) potwierdzenie odbycia praktyki zawodowej (zał. 4) lub wniosek o zaliczenie praktyki (zał. 5),
 - j) dziennik praktyk (zał. 4a).
8. Podstawę do zaliczenia praktyki zawodowej stanowi potwierdzenie odbycia praktyki wraz z opinią uzyskana w Instytucji przyjmującej oraz dziennik praktyk.

