

Procedura zapisów, wyboru pracowni, zasad realizacji praktyk w celu odbycia i zaliczenia zawodowych praktyk studenckich na WAPW **Opiekunowie (Biura projektów)**

1. Opiekun praktyk odbiera zgłoszenia na praktyki i na podstawie otrzymanego portfolio podejmuje decyzję o przyjęciu studenta na praktykę.
2. O przyjęciu na praktykę Opiekun niezwłocznie zawiadamia drogą mailową studenta,
3. Opiekun praktyk osobiście lub za pośrednictwem studenta pobiera ze strony internetowej Wydziału Architektury „Skierowanie na praktyki” i „Umowę” wraz z załącznikami, w terminie 7dni wypełnia druki oraz przesyła do WAPW do Pełnomocnika ds. praktyk Malgorzata.Pienkowska@pw.edu.pl w celu weryfikacji,
4. Po zweryfikowaniu i zaakceptowaniu umowy przez WAPW, przedstawiciel biura projektowego dostarcza podpisaną umowę do dziekanatu WAPW osobiście lub za pośrednictwem poczty na adres Wydział Architektury Politechniki Warszawskiej, ul. Koszykowa 55, 00-659 Warszawa z dopiskiem Dziekanat – praktyki, w 3 jednobrzmiących egzemplarzach,
5. Następnie umowa zostaje przekazana do podpisu przez WAPW i Studenta/Studentkę.
6. Opiekun otrzymuje podpisany przez wszystkie strony egzemplarz umowy za pośrednictwem studenta, który będzie odbywał praktyki w danym biurze
7. Umowa jest przez WAPW przekazana do wiadomości MaOIARP).
8. Opiekun w terminie co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem praktyki nawiązuje kontakt ze studentem i ustala szczegóły realizacji praktyki.
9. Opiekun odbywa z inicjatywy Tutora spotkanie informacyjne z Tutorem WAPW w celu wymiany kontaktów i ustalenia sposobu komunikowania realizacji praktyki.
10. Opiekun jest zobowiązany umową do powierzenia zadań wskazanych w Regulaminie realizacji praktyk oraz potwierdzenia ich wykonywania w trybie tygodniowym w Dzienniku praktyki projektowej.
11. W przypadku łamania regulaminy praktyk przez studenta, jego absencji przekraczającej górny dopuszczalny limit lub innych niestandardowych zdarzeniach, Opiekun jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tych faktach Tutora.
12. W trakcie realizacji praktyk Opiekun jest zobowiązany umożliwić studentowi w godzinach praktyki odbycie dwóch spotkań z Tutorem w formie i czasie wskazanych przez Tutora.
13. Przed zakończeniem praktyk Opiekun akceptuje przygotowany przez studenta plik graficzny sprawozdania z praktyk na wydruku A3 (maksymalnie 3 strony) z uwagi na zawarte w nim informacje dotyczące projektów realizowanych w Biurze.
14. W dniu zakończenia praktyk Opiekun wyraża swoją opinię o realizacji praktyk na piśmie w dokumencie będącym jednocześnie zaświadczeniem o odbyciu praktyk.
15. Zaświadczenie Opiekun przekazuje studentowi i wysyła skan Tutorowi.