

Procedura zapisów dla studentów(ek), wyboru pracowni, zasad realizacji praktyk w celu odbycia i zaliczenia zawodowych praktyk studenckich na WAPW

1. Przygotowanie portfolio pdf odpowiadający formatowi A3 w układzie poziomym, maksymalnie 6 stron, podpisanych imieniem i nazwiskiem, prezentujących wybrane prace wykonane przez studenta podczas studiów.
2. Zapisy w systemie USOS do limitowanych grup Tutorskich (zespół pracowników WAPW posiadających uprawnienia zawodowe i przynależność do Izby)
3. Wysyłanie aplikacji o możliwość odbycia praktyki do wybranego Opiekuna praktyki (Biura projektowego) z listy MaOIARP dostępnej w systemie USOS i na stronie WAPW z załączonym portfolio wg wymagań pkt 1.
4. W przypadku braku akceptacji ze strony Opiekuna (Biura), student(ka) wysyła aplikację do kolejnych Opiekunów (Biur projektowych), ale zawsze jednocześnie tylko do jednego, aż do uzyskania zgody na odbycie praktyk. Zgodę na odbycie praktyk student musi uzyskać najpóźniej na 21 dni przed rozpoczęciem praktyk.
5. Student(ka) przed podpisaniem umowy i rozpoczęciem praktyki jest zobowiązany do zawarcia umowy ubezpieczenia NNW na okres trwania praktyki, uwzględniającego możliwość wizyt na budowie.
6. Potwierdzenie zgody na odbycie praktyk następuje w wyniku potwierdzenia o przyjęciu przekazanego drogą mailową do studenta(tki) i przesłaniu przez Opiekuna (Biuro projektów) do pełnomocnika ds. praktyk WAPW podpisanej umowy o przyjęciu na praktykę. Po podpisaniu przez WAPW i studenta przedmiotowej umowy, Strony t.j. Opiekun (Biuro Projektów) i WAPW wymieniają się umowami (do wiadomości MaOIARP), a student otrzymuje z Dziekanatu skierowanie na praktykę, komplet dokumentacji potrzebnej do odbycia i zaliczenia praktyk (wzór Sprawozdania z praktyk, Regulamin realizacji praktyk) oraz odbywa spotkanie informacyjne z Tutorem na WAPW.
7. Student(ka) ma możliwość samodzielnego znalezienia Opiekuna praktyk (Biura projektów) w kraju lub za granicą. W takim przypadku obowiązują wszystkie zasady realizacji praktyki, jak przy Opiekunach (Biurach projektów) z listy MaOIARP. W przypadku praktyki zagranicznej, dodatkowo student będzie zobowiązany przedstawić jako załącznik do sprawozdania z praktyk kopie odpowiednich dla Kraju w którym funkcjonuje Opiekun (Biuro projektów), dokumentów potwierdzających architektoniczne uprawnienia zawodowe Opiekuna praktyki.
8. Student(ka) będzie mieć możliwość skorzystania z systemu realizacji praktyk przygotowanego przez Krajową Izbę Architektów RP po podpisaniu odpowiedniego porozumienia przez WAPW. W takim przypadku obowiązywać będą wszystkie uwarunkowania wyboru Tutora i zaliczenia przez niego praktyki zawodowej.
9. W trakcie realizacji praktyk student(ka) zobowiązany jest odbyć 3 spotkania z Tutorem, o terminie i miejscu spotkań decyduje Tutor.
10. Po zakończeniu praktyk w terminie 7 dni student(ka) zobowiązany jest złożyć na ręce Tutora oraz wgrać w zespole Praktyki zawodowe w systemie Moodle sprawozdanie z praktyki, Zaświadczenie o odbyciu praktyki, plik pdf odpowiadający formatowi A3

maksymalnie 3 strony ilustrujący realizację praktyk zatwierdzony przez Opiekuna (Biuro projektów) oraz kopię uprawnień zawodowych opiekuna (w przypadku odbywania praktyk za granicą). Na podstawie tych dokumentów Tutor w terminie kolejnych 7 dni dokonuje oceny przebiegu praktyki i jej zaliczenia w systemie USOS.

11. W przypadku niezaliczenia praktyki obowiązują takie same zasady jak w przypadku pozostałych przedmiotów realizowanych podczas studiów z jednym wyjątkiem, student może wtedy wziąć okolicznościowy urlop w celu realizacji Praktyk zawodowych.