

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. Potwierdzenie zawarcia ubezpieczenia należy dostarczyć do Dziekanatu do teczki osobowej Studenta/Studentki
6. Potwierdzenie zgody na odbycie praktyk następuje w wyniku przesłania drogą mailową wypełnionego przez Opiekuna (Biuro projektów) skierowania pobranego ze strony internetowej WAPW do pełnomocnika ds. praktyk WAPW wraz z uzupełnioną umową. Następnie pełnomocnik ds. praktyk WAPW weryfikuje otrzymaną umowę i zatwierdza poprawność jej wypełnienia lub zgłasza uwagi. Po poprawnym uzupełnieniu umowy pełnomocnik ds. praktyk informuje Opiekuna (Biuro projektów) o możliwości dostarczenia umowy do Dziekanatu WAPW.
7. Wypełnioną i podpisaną umowę po zweryfikowaniu przez Pełnomocnika ds. praktyk biuro projektowe w 3 egzemplarzach przesyła na adres Wydział Architektury Politechniki Warszawskiej, ul. Koszykowa 55, 00-659 Warszawa z dopiskiem Dziekanat - Praktyki.
8. 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.
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 Zaświadczenie o odbyciu praktyki, oraz wgrać w zespole Praktyki zawodowe w systemie Leon Sprawozdanie z praktyki wraz z dziennikiem praktyk, 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.