**INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH**

**NA KIERUNKU GOSPODARKA PRZESTRZENNA, STUDIA INŻYNIERSKIE, I STOPIEŃ**

**I. Informacje ogólne**

1. Na kierunku *gospodarka przestrzenna* studia inżynierskie I. stopnia praktyki zawodowe przewidziane są planem studiów. Całkowity czas trwania praktyk wynosi 4 tygodnie.

2. Praktyki są realizowane po 4 semestrze w dwóch etapach:

1. praktyka administracyjna (minimum 2 tygodnie),
2. praktyka projektowa (minimum 2 tygodnie).

3. Realizacja praktyki nie może kolidować z zajęciami dydaktycznymi ani terminami zaliczeń ustalonymi w sesji egzaminacyjnej.

4. Zasady wyboru miejsca praktyki:

1. praktyki administracyjne powinny odbywać się w jednostkach administracji samorządowej i rządowej, agencjach rozwoju, agencjach nieruchomości itp. odpowiadających treściom kształcenia na kierunku *gospodarka przestrzenna*, określonym w standardach nauczania, w których student mógłby uczestniczyć w rozwiązywaniu problemów o charakterze formalno-prawnym,
2. praktyki projektowe powinny odbywać się w pracowniach projektowych, zespołach przygotowujących opracowania i dokumenty planistyczne na poziomie lokalnym, regionalnym i krajowym itp. odpowiadających treściom kształcenia na kierunku *gospodarka przestrzenna*, określonym w standardach nauczania, w których student mógłby uczestniczyć w rozwiązywaniu problemów o charakterze projektowym, wykonawczym i formalno-prawnym dotyczących różnych rodzajów prac i zagadnień z zakresu planowania przestrzennego.

5. Student zobowiązany jest do uzgodnienia programu i miejsca odbywania zarówno praktyki administracyjnej jak i praktyki projektowej z opiekunem praktyk na kierunku gospodarka przestrzenna, uzyskując odpowiedni podpis pod obydwoma programami.

6. Zaliczenie praktyki musi nastąpić najpóźniej do końca V semestru studiów.

**II. Cel, zadania i zakres tematyczny praktyki**

1. Celem praktyki zawodowej jest praktyczne zapoznanie studenta z zawodem, do wykonywania którego uprawniać będzie ukończenie studiów na kierunku *gospodarka przestrzenna*.

2. Do zadań praktyki zawodowej należy zapoznanie studenta z określonymi zagadnieniami:

1. w zakresie praktyki administracyjnej w szczególności z:
* kompetencjami urzędów i obiegiem dokumentacji, zasadami przygotowania prac dokumentacyjnych i projektowych, procesem wydawania decyzji administracyjnej w zakresie planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
* zasadami współpracy z różnymi instytucjami i ze społecznością lokalną,
* w zakresie praktyki projektowej w szczególności z:
* obowiązującymi w planowaniu przestrzennym przepisami prawnymi, procesem opracowania dokumentów planistycznych oraz koniecznymi w tym zakresie uzgodnieniami branżowymi istotnymi na etapie opracowywania tych dokumentów,
* technologią i organizacją prac wykonawczych, praktycznym zastosowaniem programów i urządzeń realizujących proces planistyczny, procedurą zgłaszania prac planistycznych i obiegiem dokumentacji.

3. W ramach praktyki studenci powinni brać udział w pracach, w czasie których mogliby zapoznać się praktycznie z wybranymi zagadnieniami m.in. z zakresu:

* stosowania przepisów prawnych w planowaniu przestrzennym i gospodarce nieruchomościami,
* prowadzenia analiz przestrzennych do celów gospodarczych i społecznych,
* planowania rozwoju w nawiązaniu do posiadanych zasobów,
* konstruowania lokalnych strategii rozwoju i opracowywaniu programów mających na celu podwyższanie konkurencyjności miast, gmin i regionów,
* planowania rozwoju infrastruktury technicznej,
* planowania rozwoju usług, w tym usług publicznych,
* uczestniczenia w działaniach mających na celu ochronę środowiska,
* przygotowywania – we współpracy ze specjalistami innych dziedzin – opracowań związanych z ochroną środowiska i planowania na obszarach objętych różnymi formami ochrony,
* doradztwa w zakresie ustalania lokalizacji inwestycji oraz współpracy w opracowywaniu programów rewitalizacji,
* doradztwa w zakresie gospodarki gruntami i nieruchomościami,
* opracowywania planów zagospodarowania terenu i planów miejscowych,
* sporządzania studiów i analiz zagospodarowania przestrzennego,
* przygotowywania ofert inwestycyjnych,
* stosowania podstawowych narzędzi programów Systemu Informacji Przestrzennej w analizach przestrzennych, procesie planowania i zarządzania przestrzenią,
* planowania systemów transportowych i związanych z nimi obiektów obsługi transportu, opracowywania, gromadzenia i obiegu informacji geodezyjnej i kartograficznej.

**III. Wymogi formalne organizacji praktyk zawodowych**

1. Za formalną stronę organizacji praktyk zawodowych odpowiada Zakład Praktyk działający przy Centrum Edukacji Ustawicznej Uniwersytetu Opolskiego, na którego stronie internetowej znajdują się szczegółowe informacje odnośnie sposobu przygotowania praktyki oraz wymaganych na tym etapie dokumentów.

2. Do obowiązków formalnych studenta w trakcie odbywania praktyk należy:

* zgłoszenie się w wyznaczonym terminie do miejsca odbywania praktyki,
* przedstawienie programu praktyki przełożonemu lub zakładowemu opiekunowi praktyk,
* odbycie obowiązkowego szkolenia wymaganego przez zakład pracy warunkującego możliwość odbycia praktyki, a w szczególności szkolenia z zakresu bhp i ppoż.,
* stosowanie się do obowiązujących w miejscu odbywania praktyk regulaminów i zarządzeń,
* stosowanie się do poleceń przełożonego lub zakładowego opiekuna praktyk,
* przestrzeganie tajemnicy informacji objętych tajemnicą zakładu pracy,
* niezwłoczne zawiadamianie zakładu pracy o nieobecności i jej przyczynach (informację o ewentualnej nieobecności, jej przyczynach i sposobie odpracowania należy umieścić w raporcie z praktyki),
* realizowanie programu praktyki.

3. Po zakończeniu praktyki (administracyjnej, projektowej) przełożony lub zakładowy opiekun praktyk wystawia studentowi opinię z miejsca praktyki.

4. Praktyka administracyjna zostanie zaliczona na podstawie dokumentacji, jeżeli student przedłoży opiekunowi praktyk opinię z miejsca praktyki i raport z jej przebiegu.

5. Praktyka projektowa zostanie zaliczona na podstawie dokumentacji, jeżeli student przedłoży opiekunowi praktyk opinię z miejsca praktyki i raport z jej przebiegu zawierający załącznik graficzny.

6. Dokumentację praktyki stanowią:

* **program praktyki** opracowany przed rozpoczęciem praktyki, podpisany przez opiekuna praktyki, składany u opiekuna praktyk (Załącznik 1),
* **raport z praktyki** opracowany po zakończeniu praktyki, składany do akt studenta do Dziekanatu (Załącznik 2),

\*w przypadku praktyki projektowej do raportu należy dołączyć załącznik graficzny (kopia) przedstawiający projekt (koncepcję, ideogram itp.) zagospodarowania dowolnej przestrzeni, opracowywany w ramach praktyk

* **opinia z miejsca praktyki** formularz wypełniony po zakończeniu praktyki przez podmiot, w którym student realizował praktykę; kopia składana do akt studenta do Dziekanatu (Załącznik 3).

7. Opiekun praktyk zalicza praktykę na podstawie stosownych oryginałów dokumentów wymienionych w punkcie 6 poprzez wpis do indeksu na stronie 82.

Opiekun praktyk na kierunku gospodarka przestrzenna:

*dr inż. Magdalena Śliwa*

*e-mail msliwa@uni.opole.pl*

*tel. 077 40 16 871*

*Katedra Geografii Ekonomicznej i Gospodarki Przestrzennej*

*pok. 21*

Załącznik 1

do Instrukcji w sprawie organizacji praktyk zawodowych

**PROGRAM PRAKTYKI**

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko studenta | ………………………………………………………………………. |
| Kierunek i rok studiów | ………………………………………………………………………. |
| Termin praktyki | ………………………………………………………………………. |
| Nazwa i adres instytucji lub firmy przyjmującej studenta na praktykę | ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………... |

1. CELE PRAKTYKI

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

2. PLAN PRAKTYKI

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………………………………… | …………………………………………… |
| *data i podpis opiekuna praktyk* | *podpis studenta* |

Załącznik 2

do Instrukcji w sprawie organizacji praktyk zawodowych

**RAPORT Z PRAKTYKI**

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko studenta | ………………………………………………………………………. |
| Kierunek i rok studiów | ………………………………………………………………………. |
| Termin praktyki | ………………………………………………………………………. |
| Nazwa i adres instytucji lub firmy przyjmującej studenta na praktykę | ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………... |

1. OKREŚLENIE STOPNIA OSIĄGNIĘCIA CELÓW PRAKTYKI

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

2. OPIS WYKONYWANYCH CZYNNOŚCI

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

\*w przypadku praktyki projektowej do raportu należy dołączyć załącznik graficzny (kopia) przedstawiający projekt (koncepcję, ideogram itp.) zagospodarowania dowolnej przestrzeni, opracowywany w ramach praktyk

3. OCENA PRZEBIEGU PRAKTYKI

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | …………………………………………… |
|  | *podpis studenta* |

Załącznik 3

do Instrukcji w sprawie organizacji praktyk zawodowych

**OPINIA Z MIEJSCA PRAKTYKI**

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko studenta | ………………………………………………………………………. |
| Kierunek i rok studiów | ………………………………………………………………………. |
| Termin praktyki | ………………………………………………………………………. |
| Nazwa i adres instytucji lub firmy przyjmującej studenta na praktykę | ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………... |
| Imię i nazwisko przełożonego | ………………………………………………………………………. |

1. WIODĄCE ZAGADNIENIA, KTÓRYMI ZAJMOWAŁ SIĘ STUDENT

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

2. OCENA KOMPETENCJI STUDENTA (W SKALI 1-5)

|  |
| --- |
| WIEDZA: |
| ma podstawową wiedzę niezbędną do rozumienia społecznych, ekonomicznych, prawnych i innych pozatechnicznych uwarunkowań działalności inżynierskiej |  |
| zna podstawowe metody, techniki, narzędzia i materiały stosowane przy rozwiązywaniu prostych zadań inżynierskich z zakresu planowania i projektowania przestrzennego\* |  |
| UMIEJĘTNOŚCI: |
| posiada ukształtowane umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej; potrafi używać języka specjalistycznego i porozumiewać się w sposób precyzyjny i spójny z wykorzystaniem różnych kanałów i technik komunikacyjnych ze specjalistami w zakresie gospodarki przestrzennej i jej odbiorcami spoza grona specjalistów |  |
| potrafi – zgodnie z zadaną specyfikacją – zaprojektować oraz zrealizować plan zagospodarowania fragmentu przestrzeni używając właściwych metod, technik i narzędzi\* |  |
| KOMPETENCJE SPOŁECZNE: |
| jest przygotowany do aktywnego uczestnictwa w grupach, organizacjach i instytucjach realizujących działania z zakresu gospodarki przestrzennej i zdolny do porozumiewania się z osobami będącymi i nie będącymi specjalistami w dziedzinie gospodarki przestrzennej  |  |
| odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy, projektuje i wykonuje działania z zakresu gospodarowania przestrzenią i w przestrzeni |  |

\* dotyczy wyłącznie praktyki projektowej

3. OGÓLNA OCENA STUDENTA I UWAGI PRZEŁOŻONEGO

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………………………………… | …………………………………………… |
| *data i podpis przełożonego* | *pieczęć i podpis dyrektora/prezesa instytucji, w której zrealizowano praktykę* |