

Poniższe „Szczegółowe zasady odbywania pleneru, praktyk inwentaryzacyjnych i praktyk objętych programem studiów I i II stopnia kierunku Architektura na Wydziale Budownictwa i Architektury Politechniki Lubelskiej” zostały zatwierdzone Uchwałą Nr 2022/IV/03 Rady Wydziału Budownictwa i Architektury na posiedzeniu w dniu 20 kwietnia 2022 r.

na podstawie Zarządzenia Nr R-59/2021 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 11 czerwca 2021 r. zmieniające Zarządzenie Nr R-58/2020 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 23 lipca 2020 r. w sprawie Zasad organizowania i zaliczania praktyk objętych programem studiów w Politechnice Lubelskiej

SZCZEGÓŁOWE ZASADY ODBYWANIA PLENERU, PRAKTYK INWENTARYZACYJNYCH I PRAKTYK OBJĘTYCH PROGRAMEM STUDIÓW I i II STOPNIA KIERUNKU ARCHITEKTURA NA WYDZIALE BUDOWNICTWA I ARCHITEKTURY POLITECHNIKI LUBELSKIEJ Z WYŁĄCZENIEM SEMESTRALNEJ PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Postanowienia Ogólne

§ 1

Użyte w niniejszym dokumencie określenia oznaczają:

Uczelnia - Politechnika Lubelska,

Wydział - Wydział Budownictwa i Architektury,

dziekan - Dziekan Wydziału Budownictwa i Architektury,

opiekun pleneru - nauczyciel akademicki powołany przez dziekana do organizowania, nadzoru i zaliczania pleneru malarskiego,

opiekun praktyki inwentaryzacyjnej - nauczyciel akademicki powołany przez dziekana do organizacji, nadzoru i zaliczania praktyki inwentaryzacyjnej architektonicznej oraz praktyki inwentaryzacyjnej urbanistycznej,

pełnomocnik ds. praktyk - osoba powołana przez dziekana do organizowania, koordynowania, nadzoru i zaliczania praktyk studenckich przeddyplomowej i budowlanej,

organizator praktyki – instytucja przyjmująca studenta na praktykę,

opiekun praktyki - opiekun studenta odbywającego praktykę wskazany przez organizatora praktyki, opiekunem może być osoba posiadająca stosowne uprawnienia

Zarządzenie - Zarządzenie Nr R-59/2021 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 11 czerwca 2021 r. zmieniające Zarządzenie Nr R-58/2020 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 23 lipca 2020 w sprawie Zasad organizowania i zaliczania praktyk objętych programem studiów w Politechnice Lubelskiej,

plener – plener malarski,

praktyka inwentaryzacyjna – praktyka inwentaryzacyjna architektoniczna oraz praktyka inwentaryzacyjna urbanistyczna na I stopniu studiów

praktyki – studencka praktyka przeddyplomowa oraz praktyka budowlana (z wyłączeniem semestralnej praktyki zawodowej)

dziennik praktyk - dziennik praktyk studenckich na studiach I i II stopnia kierunku Architektura obejmujący plener, praktyki inwentaryzacyjne i praktyki

§ 2

1. Niniejsze Szczegółowe zasady dotyczą obowiązkowego pleneru, praktyk inwentaryzacyjnych i praktyk na I i II stopniu studiów przewidzianych programami studiów kierunku Architektura zatwierdzonymi przez Senat Politechniki Lubelskiej.
2. Niniejsze Szczegółowe zasady nie dotyczą obowiązkowej semestralnej praktyki zawodowej architektonicznej przewidzianej na VII semestrze w planie studiów I stopnia.
3. Plener, praktyki inwentaryzacyjne oraz praktyki stanowią integralną część procesu kształcenia, realizowane są w wymiarze nie mniejszym niż określony w planie studiów i podlegają zaliczeniu.
4. Rodzaj pleneru, praktyk inwentaryzacyjnych oraz praktyk, ich wymiar, liczbę punktów ECTS oraz semestr na którym powinny być zrealizowane określa plan studiów.

Organizacja pleneru, praktyk inwentaryzacyjnych i praktyk

§ 3

1. Plener, praktyki inwentaryzacyjne oraz praktyki mogą odbywać się w okresie wakacji letnich lub w ciągu roku akademickiego, pod warunkiem, że nie będą kolidowały z godzinami zajęć dydaktycznych.
2. Termin odbywania pleneru, praktyk inwentaryzacyjnych oraz praktyk może być ustalony indywidualnie w przypadku realizacji przez studenta toku studiów wg indywidualnej organizacji studiów.
3. Student może otrzymać zgodę na odbywanie praktyki w miejscu i czasie przez niego wskazanym, pod warunkiem, że charakter wykonywanej pracy będzie zgodny z programem praktyki właściwym dla poziomu studiów.
4. W uzasadnionych przypadkach student może ubiegać się o zmianę terminu odbywania pleneru, praktyk inwentaryzacyjnych oraz praktyki lub przesunięcie ich realizacji na inny rok studiów niż przewidziany w planie studiów. Na pisemny wniosek studenta zmianę zatwierdza dziekan lub prodziekan ds. studenckich w porozumieniu odpowiednio z opiekunem pleneru, opiekunem praktyki inwentaryzacyjnej lub z pełnomocnikiem ds. praktyk.

Zakres pleneru, praktyk inwentaryzacyjnych i praktyk

§ 4

1. Szczegółowe zakresy pleneru oraz praktyk inwentaryzacyjnych są określone w sylabusach zawartych w programie studiów.
2. Zakres praktyki przeddyplomowej jest określony w sylabusie zawartym w programie studiów oraz uzgadniany z pełnomocnikiem ds. praktyk i opiekunem praktyki
3. Zakres praktyki budowlanej jest określony w sylabusie zawartym w programie studiów oraz uzgadniany z pełnomocnikiem ds. praktyk i opiekunem praktyki.

Realizacja pleneru, praktyk inwentaryzacyjnych i praktyk

§ 5

1. Plener oraz praktyki inwentaryzacyjne odbywają się w miejscu ustalonym przez opiekuna pleneru i opiekuna praktyk inwentaryzacyjnych.
2. Student realizujący praktykę odbywa ją na podstawie *Umowy o organizację praktyki objętej programem studiów* zgodnej z załącznikiem nr 1 do Zarządzenia.
3. Studentowi, który zawiera umowę z Uczelnią i organizatorem praktyki przydzielany jest opiekun praktyki.
4. Przed rozpoczęciem praktyki student jest zobowiązany do podpisania i złożenia u pełnomocnika ds. praktyk deklaracji stanowiącej załącznik nr 4 do Zarządzenia (*Deklaracja studenta*)
5. Szczegółowe zasady realizacji pleneru, praktyk inwentaryzacyjnych i praktyk (z wyłączeniem semestralnej praktyki zawodowej) na studiach I stopnia zawiera załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.
6. Szczegółowe zasady realizacji praktyki na studiach II stopnia zawiera załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.

Nadzór nad plenerem, praktykami inwentaryzacyjnymi i praktykami

§ 6

1. Kontrolę nad prawidłową realizacją pleneru i praktyk inwentaryzacyjnych sprawują odpowiednio opiekun pleneru oraz opiekun praktyki inwentaryzacyjnej.
2. Kontrolę nad prawidłową realizacją praktyk na I i II stopniu studiów sprawuje opiekun praktyki oraz pełnomocnik ds. praktyk.
3. Opiekunem praktyki powinna być osoba posiadająca stosowne uprawnienia, tj.:
 - a) praktyka projektowa – uprawnienia bez ograniczeń do projektowania w specjalności architektonicznej, przynależność do Izby Architektów RP,
 - b) praktyka budowlana – uprawnienia bez ograniczeń do kierowania robotami budowlanymi.
4. Opiekun praktyki obowiązany jest do kontroli poczynań i zachowania studenta w trakcie trwania praktyki jak również informowania pełnomocnika ds. praktyk o nieusprawiedliwionej absencji studenta, niewłaściwym wykonywaniu powierzonych zadań, bądź niewłaściwym zachowaniu.
5. Do szczegółowych obowiązków pełnomocnika ds. praktyk należy:
 - a) opracowanie i ogłoszenie na stronie internetowej Wydziału sylabusu praktyki, zapoznanie studentów z celem i programem praktyki, zasadami i trybem odbywania praktyki oraz jej zaliczania,
 - b) akceptacja organizatora praktyki pod kątem możliwości realizacji przez studenta programu praktyki i osiągnięcia założonych efektów uczenia się (akceptacja umowy o organizację studenckiej praktyki),
 - c) przygotowanie dziennika praktyk oraz odpowiednich formularzy związanych z organizacją praktyki wg wzorów zawartych w Zarządzeniu tj.: *Umowy o organizację praktyki objętej programem studiów* (załącznik

- nr 1), *Ankiety dotyczące organizacji praktyki* (załącznik nr 2), *Skierowania na praktykę objętą programem studiów* (załącznik nr 3), *Deklaracji studenta* (załącznik nr 4) oraz *Skierowania na badania lekarskie*,
- d) reprezentowanie Uczelni przed organizatorem praktyki, w sprawach dotyczących praktyki studenckiej,
 - e) zebranie *Ankiety ewaluacyjnych opinii pracodawcy na temat praktyk* wg wzoru zamieszczonego w Zarządzeniu (załącznik nr 7),
 - f) dbanie o dostępność na stronie internetowej Wydziału niezbędnych informacji dotyczących praktyk,
 - g) organizowanie spotkań studentów z potencjalnymi organizatorami praktyk, podczas których studenci mają możliwość poznania podstawowej działalności instytucji przyjmujących studentów na praktykę oraz zakresu obowiązków związanych z odbywaniem praktyki,
 - h) sprawdzenie posiadania przez studenta aktualnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - i) kierowanie studentów na praktyki i nadzór nad zawieraniem umów o organizację praktyki,
 - j) zapewnienie studentom możliwości załatwienia spraw związanych z praktykami podczas urlopu pełnomocnika ds. praktyk w okresie wakacyjnym,
 - k) kontrola przebiegu praktyk,
 - l) sprawdzanie dziennika praktyk oraz zaliczanie praktyki przez dokonanie wpisu do protokołu zaliczeniowego,
 - m) gromadzenie i przechowywanie dokumentów potwierdzających odbycie praktyki,
 - n) przygotowanie corocznych raportów z przeprowadzonych praktyk i przekazanie dziekanowi do dnia 15 października.

Finansowanie pleneru, praktyk inwentaryzacyjnych i praktyk

§ 7

1. Wydział nie pokrywa kosztów poniesionych przez studentów, a związanych z realizacją praktyk.
2. Praktyki są bezpłatne, jednak student może otrzymywać wynagrodzenie od organizatora praktyki na podstawie umowy cywilnoprawnej jaką zawiera student na okres odbywania praktyki.

§ 8

1. Wydział partycypuje w kosztach związanych z realizacją pleneru i praktyk inwentaryzacyjnych przez studentów.
2. Koszty organizacji i realizacji pleneru, praktyk inwentaryzacyjnych oraz praktyk ponoszone przez Wydział obejmują w szczególności koszty delegacji opiekunów i pełnomocników ds. praktyk.

§ 9

1. Wydział nie pokrywa kosztów ubezpieczenia studentów od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).

Warunki zaliczenia pleneru, praktyk inwentaryzacyjnych i praktyk

§ 10

1. Podstawą zaliczenia pleneru, praktyk inwentaryzacyjnych i praktyk jest dziennik praktyk, który zastępuje *Sprawozdanie z praktyki objętej programem studiów* będące załącznikiem nr 6 do Zarządzenia.
2. Rozpoczynając plener student otrzymuje dziennik praktyk nieodpłatnie od pełnomocnika ds. praktyk. Odbiór dziennika praktyk student potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Student zobowiązuje się do przechowywania dziennika praktyk do zakończenia studiów.
4. Student obowiązany jest do wypełniania dziennika praktyk na każdym etapie odbywania pleneru, praktyk inwentaryzacyjnych i praktyk zgodnie z ich zakresem.
5. Przy zaliczaniu praktyki student jest zobowiązany do okazania dziennika praktyk i dostarczenia kopii zapisów dotyczących odpowiedniej praktyki lub pozostawienia dziennika praktyk.
6. Student ma obowiązek uzupełnić wszystkie wcześniejsze wpisy, jeżeli w trakcie trwania studiów zgubi dziennik praktyk lub w wyniku innych zaistniałych sytuacji ulegnie on trwałemu zniszczeniu.

§ 11

1. Zaliczenia pleneru oraz praktyk inwentaryzacyjnych dokonuje odpowiednio opiekun pleneru lub opiekun praktyki inwentaryzacyjnej.
2. Zaliczenia praktyki dokonuje pełnomocnik ds. praktyk po wcześniejszym potwierdzeniu odbycia praktyki przez opiekuna praktyki.

§ 12

1. Wpisy zaliczeń z pleneru, praktyk inwentaryzacyjnych i praktyk odbywają się w trakcie trwania jesiennej sesji egzaminacyjnej w miesiącu wrześniu.
2. Wpisów zaliczeń z pleneru i praktyk inwentaryzacyjnych dokonuje właściwy opiekun.
3. Wpisów zaliczeń z praktyki dokonuje pełnomocnik ds. praktyk.
4. Zaliczenia pleneru oraz praktyk inwentaryzacyjnych są dokonywane na ocenę. Oceny te są wliczane do średniej ze studiów.
5. Zaliczenie praktyki nie jest na ocenę i nie jest wliczane do średniej ze studiów.

Zwolnienia z pleneru, praktyk inwentaryzacyjnych i praktyk

§ 13

1. Studenci mogą zostać zwolnieni z odbywania pleneru, praktyk inwentaryzacyjnych lub praktyk na podstawie uznania wykonywania aktywności wg zasad podanych w Zarządzeniu.

§ 14

1. O zwolnieniu studenta z konieczności odbywania pleneru i praktyk inwentaryzacyjnych decyduje właściwy opiekun w porozumieniu z prodziekanem ds. studenckich.
2. O zwolnieniu studenta z konieczności odbywania praktyki decyduje pełnomocnik ds. praktyk w porozumieniu z prodziekanem ds. studenckich.
3. Student ubiegający się o takie zwolnienie zwraca się do prodziekana ds. studenckich z pisemnym wnioskiem o zaliczenie pleneru, praktyk inwentaryzacyjnych lub praktyki na podstawie wykonanej aktywności (wzór wniosku w załączniku nr 5 do Zarządzenia).
4. Student zwolniony z konieczności odbywania pleneru, praktyk inwentaryzacyjnych lub praktyki uzyskuje ich zaliczenie, po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku przez prodziekana ds. studenckich. Ocenę z pleneru i praktyk inwentaryzacyjnych proponuje właściwy opiekun na podstawie dostarczonych przez studenta dokumentów potwierdzających zakres i rodzaj wykonywanej aktywności.

§ 15

1. Powyższe Szczegółowe zasady obowiązują studentów Wydziału kierunku Architektura od roku akademickiego 2021/2022.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami obowiązują zapisy zawarte w Zarządzeniu oraz odpowiednie wewnętrzne akty prawne Uczelni.

Załącznik nr 1

do dokumentu „Szczegółowe zasady odbywania pleneru, praktyk inwentaryzacyjnych i praktyk objętych programem studiów I i II stopnia kierunku Architektura na Wydziale Budownictwa i Architektury Politechniki Lubelskiej”

ZASADY REALIZACJI PLENERU, PRAKTYK INWENTARYZACYJNYCH I PRAKTYKI PRZEDDYPLOMOWEJ NA STUDIACH I STOPNIA KIERUNKU ARCHITEKTURA

1. Studenci na studiach I stopnia odbywają plener, praktyki inwentaryzacyjne i praktykę w okresie wakacyjnym tj. w miesiącu lipcu i sierpniu oraz we wrześniu, jeżeli nie koliduje to z sesją egzaminacyjną jesienną.
2. Plener, praktyki inwentaryzacyjne i praktyka mogą być realizowane w trakcie trwania semestru za zgodą dziekana lub prodziekana ds. studenckich po uzgodnieniu, z właściwym opiekunem lub pełnomocnikiem ds. praktyk. Wówczas warunkiem ich odbywania jest niekolidowanie z wypełnianiem obowiązków studenta wynikających z realizacji studiów. W takim przypadku wymagane jest złożenie przez studenta do prodziekana ds. studenckich pisemnego wniosku w tej sprawie.
3. Na studiach I stopnia wg planu studiów obowiązującego od roku akad. 2020/2021 należy zrealizować:
 - 50 godzin pleneru malarskiego po II semestrze – 4 pkt. ECTS,
 - 50 godzin praktyki inwentaryzacyjnej architektonicznej po IV semestrze – 4 pkt. ECTS,
 - 25 godzin praktyki inwentaryzacyjnej urbanistycznej po IV semestrze – 2 pkt. ECTS.
4. Na studiach I stopnia wg planu studiów obowiązującego od roku akad. 2019/2020 należy zrealizować w roku akad. 2021/2022:
 - 60 godzin praktyki przeddypłomowej po IV semestrze – 2 pkt. ECTS.
5. Plener, praktyki inwentaryzacyjne i praktyka są obowiązkowe. Przypadki ich zaliczenia na podstawie wykonania innej aktywności wraz z obowiązującą procedurą postępowania i wykazem niezbędnych dokumentów zawiera Zarządzenie. Wniosek w tej sprawie, wraz z opinią odpowiednio właściwego opiekuna lub pełnomocnika ds. praktyk, składa student do prodziekana ds. studenckich. Wniosek powinien być przygotowany wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 5 do Zarządzenia.
6. Plener i praktyki inwentaryzacyjne są organizowane są przez opiekunów będących pracownikami Wydziału. Opiekunowie tworzą podział na grupy, ustalają miejsce odbywania pleneru i praktyk inwentaryzacyjnych, zakres wykonywanych prac, formę i terminy zaliczenia.
7. Praktyka przeddypłomowa może być realizowana w instytucjach, których działalność związana jest z obszarem architektury, między innymi takich jak: pracownie projektowe, wydziały architektury jednostek samorządowych, przedsiębiorstwa wykonawcze, w których wymagany jest udział architekta.
8. Student może wybrać miejsce odbywania praktyki przeddypłomowej z oferty udostępnionej przez Wydział lub przedstawić własną propozycję miejsca odbywania praktyki, dostarczając do pełnomocnika ds. praktyk informacje na temat obszaru działalności instytucji, w której planuje odbyć praktykę. Odbywanie praktyki jest akceptowane na podstawie *Ankiety dotyczącej organizacji praktyki* (załącznik nr 2 do Zarządzenia), którą student powinien dostarczyć pełnomocnikowi ds. praktyk.
9. Przy wyborze miejsca odbywania praktyki przeddypłomowej student powinien mieć na uwadze tematykę i zakres pracy inżynierskiej.
10. Skierowanie na praktykę przeddypłomową student otrzymuje od pełnomocnika ds. praktyk po akceptacji przez niego miejsca odbywania praktyki.
11. Student ma obowiązek posiadania badań lekarskich, w tym dopuszczających do pracy na wysokości (jeżeli są wymagane ze względu na zakres prac wykonywanych podczas odbywania praktyki) oraz ważnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).

12. Skierowanie na badania lekarskie wydaje pełnomocnik ds. praktyk.
13. Zaliczenia pleneru i praktyk inwentaryzacyjnych dokonuje opiekun, wpisując ocenę do protokołu zaliczeniowego we wrześniu przed tygodniem rejestracyjnym na następny rok akademicki.
14. Zaliczenia praktyki przeddyplomowej dokonuje pełnomocnik ds. praktyk, wpisując do protokołu zaliczeniowego adnotację o zaliczeniu (praktyka nie jest zaliczana na ocenę). Wpis do protokołu dokonywany jest we wrześniu przed tygodniem rejestracyjnym na nowy rok akademicki. Podstawę zaliczenia stanowią wpisy w dzienniku praktyk, w którym opiekun praktyki stwierdza odbycie praktyki w liczbie 60 godzin i ocenia zaangażowanie studenta podczas wykonywania zadań zleconych w okresie odbywania praktyki.
15. Do dokumentacji składanej w celu potwierdzenia odbycia praktyki przeddyplomowej student dołącza wypełnioną przez organizatora praktyki *Ankiętę ewaluacyjną opinię pracodawcy na temat praktyk* (wzór w załączniku nr 7 do Zarządzenia).
16. Szczegółowe zasady odbywania praktyki przeddyplomowej są określane w umowie o organizację praktyki objętej programem studiów zawartej pomiędzy Uczelnią, organizatorem praktyki oraz studentem.
17. W sytuacjach szczególnych nie objętych niniejszymi szczegółowymi zasadami odbywania pleneru, praktyk inwentaryzacyjnych i praktyki przeddyplomowej decyzje podejmuje dziekan lub prodziekan ds. studenckich.

Załącznik nr 2

do dokumentu „Szczegółowe zasady odbywania pleneru, praktyk inwentaryzacyjnych i praktyk objętych programem studiów I i II stopnia kierunku Architektura na Wydziale Budownictwa i Architektury Politechniki Lubelskiej”

ZASADY REALIZACJI PRAKTYKI BUDOWLANEJ NA STUDIACH II STOPNIA KIERUNKU ARCHITEKTURA

1. Studenci na studiach II stopnia odbywają praktykę w okresie wakacyjnym tj. w miesiącach lipiec i sierpień oraz we wrześniu jeżeli nie koliduje to z sesją egzaminacyjną jesienną.
2. Praktyka może być realizowana w trakcie trwania semestru za zgodą dziekana lub prodziekana ds. studenckich po uzgodnieniu z pełnomocnikiem ds. praktyk. Wówczas warunkiem jej odbywania jest niekolidowanie z wypełnianiem obowiązków studenta wynikających z realizacji studiów. W takim przypadku wymagane jest złożenie przez studenta do prodziekana ds. studenckich pisemnego wniosku w tej sprawie.
3. Na studiach II stopnia należy zrealizować 60 godzin praktyki budowlanej po II semestrze. Liczba punktów ECTS przypisanych do praktyki wynosi 2.
4. Praktyka jest obowiązkowa. Przypadki jej zaliczenia na podstawie wykonania innej aktywności wraz z obowiązującą procedurą postępowania i wykazem niezbędnych dokumentów zawiera Zarządzenie. Wniosek w tej sprawie, wraz z opinią pełnomocnika ds. praktyk, składa student do prodziekana ds. studenckich. Wniosek powinien być przygotowany wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 5 do Zarządzenia.
5. Praktyka może być realizowane w instytucjach, których działalność związana jest z obszarem architektury. Mogą być to między innymi: pracownie projektowe, wydziały zajmujące się architekturą, urbanistyką, planowaniem przestrzennym w jednostkach administracji samorządowej, urzędy ochrony zabytków, przedsiębiorstwa wykonawcze, w których niezbędny jest udział architekta.
6. Student może wybrać miejsce odbywania praktyki z oferty udostępnionej przez Wydział lub przedstawić własną propozycję miejsca odbywania praktyki, dostarczając do pełnomocnika ds. praktyk informacje na temat obszaru działalności instytucji, w której planuje odbyć praktykę. Odbywanie praktyki jest akceptowane na podstawie *Ankiety dotyczącej organizacji praktyki* (załącznik nr 2 do Zarządzenia), którą student powinien dostarczyć pełnomocnikowi ds. praktyk.

7. Skierowanie na praktykę student otrzymuje od pełnomocnika ds. praktyk po akceptacji przez niego miejsca odbywania praktyki.
8. Student ma obowiązek posiadania badań lekarskich, w tym dopuszczających do pracy na wysokości (jeżeli są wymagane ze względu na zakres prac wykonywanych podczas odbywania praktyki) oraz ważnego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).
9. Skierowanie na badania lekarskie wydaje pełnomocnik ds. praktyk.
10. Zaliczenia praktyki dokonuje pełnomocnik ds. praktyk, wpisując do protokołu zaliczeniowego adnotację o zaliczeniu (praktyka nie jest zaliczana na ocenę). Wpis do protokołu dokonywany jest we wrześniu przed tygodniem rejestracyjnym na nowy rok akademicki. Podstawę zaliczenia stanowią wpisy w dzienniku praktyk, w którym opiekun praktyki stwierdza odbycie praktyki w liczbie 60 godzin i ocenia zaangażowanie studenta podczas wykonywania zadań zleconych w okresie odbywania praktyki.
11. Do dokumentacji składanej w celu potwierdzenia odbycia praktyki student dołącza wypełnioną przez organizatora praktyki *Ankiętę ewaluacyjną opinii pracodawcy na temat praktyk* (wzór w załączniku nr 7 do Zarządzenia).
12. Szczegółowe zasady odbywania praktyki są określone w umowie o organizację praktyki objętej programem studiów zawartej pomiędzy Uczelnią, organizatorem praktyki oraz studentem.
13. W sytuacjach szczególnych nie objętych niniejszymi szczegółowymi zasadami odbywania praktyki budowlanej decyzję podejmuje dziekan lub prodziekan ds. studenckich.