

**ZASADY ODBYWANIA PRAKTYKI ZAWODOWEJ
NA VII SEMESTRZE STUDIÓW I STOPNIA NA KIERUNKU ARCHITEKTURA
NA WYDZIALE BUDOWNICTWA I ARCHITEKTURY POLITECHNIKI LUBELSKIEJ**

Niniejsze zasady opracowano na podstawie dokumentu „STANDARD STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH” sporządzonego przez Izbę Architektów Rzeczypospolitej Polskiej (IARP) (aktualizacja Maj 2024).

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 18 lipca 2019 r. w sprawie *standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu architekta* (Dziennik Ustaw z dnia 22 lipca 2019 r. Poz. 1359) Izba Architektów RP stworzyła studentom szkół architektury system informatyczny do obsługi praktyk zawodowych, nad którymi sprawuje patronat. Izba Architektów RP określiła warunki funkcjonowania tego systemu.

Postanowienia ogólne

§ 1

Użyte w niniejszym dokumencie określenia oznaczają:

SYSTEM STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH (SSPZ IARP) – system informatyczny stworzony przez Izbę Architektów RP (dalej IARP). Jest to aplikacja umożliwiająca architektom IARP, uczelniom i studentom znalezienie miejsca odbywania praktyki za pomocą serwisu internetowego. Aplikacja łączy bazy danych uczelni, poszukujących dla swoich studentów miejsca odbycia semestralnej praktyki, z bazą danych Architektów IARP czynnie wykonujących zawód i chcących sprawować opiekę dydaktyczną nad praktykantami.

OPIEKUN STUDENTA – pracownik Wydziału Budownictwa i Architektury Politechniki Lubelskiej (dalej WBiA PL) wyznaczony do pomocy pełnomocnikowi przy sprawowaniu nadzoru (między innymi kontrola obecności, hospitacje) nad prawidłowym przebiegiem praktyki. Jeden OPIEKUN STUDENTA nie może nadzorować praktyki więcej niż 15 studentów. Dziekanat WBiA PL ustala listę studentów dopuszczonych do praktyki oraz przyporządkowuje studentów do danego OPIEKUNA STUDENTA. Dane kontaktowe do OPIEKUNÓW STUDENTÓW są zamieszczone na stronie internetowej WBiA.

PEŁNOMOCNIK DS. PRAKTYK – pracownik WBiA PL zatwierdzający w imieniu Politechniki Lubelskiej, zgodnie z przepisami obowiązującymi w Politechnice Lubelskiej, wszelkie dokumenty związane z odbywaniem praktyk studenckich.

OPIEKUN PRAKTYKI – czynny członek Izby Architektów RP posiadający pełne uprawnienia do projektowania w specjalności architektonicznej. OPIEKUN PRAKTYKI, na podstawie PORTFOLIO PROJEKTÓW, przyjmuje studenta na praktykę oraz opiekuje się PRAKTYKANTEM podczas praktyki. OPIEKUN PRAKTYKI ocenia pracę i zaangażowanie studenta odbywającego praktykę, a także wykonane przez studenta PORTFOLIO PRAKTYKI, i na tej podstawie, w SSPZ IARP, potwierdza odbycie lub nieodbycie praktyki przez studenta.

PRAKTYKANT – student WBiA skierowany przez UCZELNIĘ, zgodnie z zasadami SSPZ IARP, do odbycia praktyki u OPIEKUNA PRAKTYKI.

BIURO PROJEKTÓW – pracownia architektoniczna (firma, przedsiębiorstwo lub dowolna forma działalności gospodarczej), w której działalność zawodową prowadzi OPIEKUN PRAKTYKI. BIURO PROJEKTÓW zapewnia PRAKTYKANTOWI, zgodnie z zasadami SSPZ IARP, miejsce pracy wyposażone w urządzenia i narzędzia niezbędne do pracy, m.in. biurko, komputer, oprogramowanie odpowiednie do projektowania architektonicznego, materiały piśmiennicze.

§ 2

1. Studencka praktyka zawodowa odbywa się poza Uczelnią i z udziałem członków Izby Architektów oraz z wykorzystaniem infrastruktury i środków BIURA PROJEKTÓW.
2. Wszystkie czynności związane z korzystaniem z aplikacji dedykowanej odbywaniu praktyki i potwierdzanie jej wyników odbywają się elektronicznie za pośrednictwem SSPZ IARP.
3. Studencka praktyka zawodowa służy edukacji architektonicznej przyszłych architektów poprzez doskonalenie i uzupełnienie umiejętności nabytych w trakcie akademickich zajęć dydaktycznych.
4. Studencka praktyka zawodowa, realizowana we współpracy z Izbą Architektów, może być realizowana jedynie w ramach elektronicznego systemu SSPZ IARP.

Miejsce odbywania praktyki

§ 3

1. Praktyka powinna być realizowana w sposób stacjonarny. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odbywanie praktyki zdalnie lub hybrydowo. Sytuacje takie rozpatrywane są indywidualnie przez pełnomocnika ds. praktyk i Prodziekana ds. studenckich na kierunku Architektura.
2. Student odbywa praktykę na terytorium RP. Miejscem odbywania praktyki jest siedziba BIURA PROJEKTÓW z wyłączeniem prowadzonych nadzorów nad realizacją budynków i prowadzenia postępowań administracyjnych.

Czas odbywania praktyki

§ 4

1. Całkowity wymiar studenckiej praktyki zawodowej zgodnie z planem studiów wynosi 750 godzin lekcyjnych (jedna godzina lekcyjna to 45 min), za co student, po zaliczeniu praktyki, uzyskuje 30 pkt ECTS.
2. Okresu zwolnienia lekarskiego nie wlicza się do czasu PRAKTYKI.
3. Wymiar praktyki wynosi: 14 tygodni, w każdym tygodniu 40 godzin roboczych oraz dodatkowo obowiązkowe spotkanie informacyjne i wprowadzające wraz z instruktą stanowiskowym w wymiarze 3 godzin roboczych.
4. W danym roku akademickim praktyka powinna być realizowana w okresie od 1 października do 31 stycznia, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Na pisemną prośbę studenta i za zgodą OPIEKUNA PRAKTYKI, PEŁNOMOCNIK DS. PRAKTYK może wyrazić zgodę na wcześniejsze odbywanie praktyki, jednak praktyka nie może rozpocząć się wcześniej niż 16 lipca.

Ubezpieczenie

§ 5

1. Na okres praktyki studenci ubezpieczają się od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków (NNW) we własnym zakresie. Ubezpieczenie jest obowiązkowe, a dokument je potwierdzający należy okazać PEŁNOMOCNIKOWI DS. PRAKTYK przed rozpoczęciem praktyki.

Aplikowanie do SSPZ IARP

§ 6

1. Uczelnia wprowadza do systemu SSPZ IARP LISTĘ STUDENTÓW UPRAWNIONYCH DO ODBYWANIA PRAKTYKI do 30 kwietnia. Na listę studentów może zostać wpisany student, który jest zarejestrowany na semestr poprzedzający semestr przeznaczony na realizację praktyki, tj. semestr VI wynikający z planu studiów.
2. Aplikowanie studentów do systemu odbywania praktyki trwa od 1 maja do 30 czerwca.
3. Aplikowanie odbywa się w następujący sposób:
 - a) student rejestruje się w SSPZ IARP poprzez wgranie do systemu swojego PORTFOLIO PROJEKTÓW,
 - b) student, na interaktywnej mapie SSPZ IARP, wybiera jedno miejsce odbywania praktyki,
 - c) po akceptacji kandydatury studenta przez potencjalnego OPIEKUNA PRAKTYKI, student, po otrzymaniu danych z SSPZ IARP, jest zobowiązany do skontaktowania się z OPIEKUNEM PRAKTYKI,

- d) w przypadku braku akceptacji kandydatury studenta przez potencjalnego OPIEKUNA PRAKTYKI, student jest zobowiązany do ponownego wybrania miejsca praktyki i procedura jest powtarzana,
 - e) w przypadku problemów dotyczących aplikowania należy zgłaszać się do OPIEKUNA STUDENTA.
4. PORTFOLIO PROJEKTÓW przygotowane przez studenta powinno prezentować przykładowe projekty wykonane przez niego w okresie dotychczas zrealizowanych zajęć dydaktycznych na studiach lub w ramach innych podejmowanych aktywności. PORTFOLIO PROJEKTÓW powinno składać się z nie więcej niż 4 plansz formatu 100 cm x 70 cm wykonanych w układzie poziomym, zapisanych w formacie pdf o łącznym rozmiarze plików do 10 MB.

Obieg dokumentów przed rozpoczęciem praktyki

§ 7

1. Osoby odbywające praktyki mają obowiązek złożyć wypełnione i podpisane następujące dokumenty przed rozpoczęciem praktyki:
 - a) Umowa o organizację praktyki objętej programem studiów (3 egzemplarze),
 - b) Ankieta dotycząca organizacji praktyk (1 egzemplarz),
 - c) Oświadczenie Opiekuna Praktyki o zapoznaniu się z Kartą Przedmiotu (1 egzemplarz),
 - d) Skierowanie na praktykę objętą programem studiów (1 egzemplarz),
 - e) Deklaracja Studenta (1 egzemplarz),
 - f) Kopia ubezpieczenia NNW lub zaświadczenie o ubezpieczeniu,
 - g) Informacja z SSPZ IARP o zakwalifikowaniu się na praktyki (dopuszczalny wydruk zrzutu ekranu z systemu),
 - h) Skierowanie na badania – w przypadku wymogu postawionego przez Opiekuna Praktyki.
2. Osoby odbywające praktyki mają obowiązek okazać do wglądu podpisany przez siebie Dziennik praktyk przed rozpoczęciem praktyki.
3. Dokumenty wymienione w § 7 pkt 1 (a-e) mają być zgodne z załącznikami do Zarządzenia Nr R-51/2026 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 12 czerwca 2026 r. w sprawie Zasad organizowania i zaliczania praktyk objętych programem studiów w Politechnice Lubelskiej.
4. Dokumenty należy potwierdzić własnoręcznym podpisem, a w przypadku Opiekuna Praktyki dodatkowo pieczęcią uwzględniającą nr uprawnień budowlanych oraz zakres specjalności.
5. Dokumenty należy złożyć w przezroczystej koszulce.

Obieg dokumentów po zakończonej praktyce

§ 8

1. Po zakończonej praktyce należy złożyć wypełnione i podpisane przez Praktykanta oraz Opiekuna Praktyki dokumenty:
 - a) Dziennik praktyk wraz z kopią zapisów dotyczących odpowiedniej praktyki,
 - b) Ankieta ewaluacyjna – opinia Pracodawcy na temat praktyk (1 egzemplarz),
 - c) Potwierdzenie zakończenia praktyk z SSPZ IARP.
2. Dokumenty wymienione w § 8 pkt 1 (b) mają być zgodne z załącznikami do Zarządzenia Nr R-51/2026 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 12 czerwca 2026 r. w sprawie Zasad organizowania i zaliczania praktyk objętych programem studiów w Politechnice Lubelskiej.
3. Dokumenty należy potwierdzić własnoręcznym podpisem, a w przypadku Opiekuna Praktyki dodatkowo pieczęcią uwzględniającą nr uprawnień budowlanych oraz zakres specjalności.

Dziennik praktyk

§ 9

1. Dziennik należy wypełniać w trakcie odbywania praktyki dokumentując jej zakres oraz przebieg z uwzględnieniem wymiaru tygodniowego, który powinien być zgodny z obowiązującym sylabusem. Należy wpisywać dokładny zakres wykonywanych obowiązków i prac realizowanych w trakcie praktyki.

Ocena śródsesemestralna

§ 10

1. W celu ustalenia prawidłowości przebiegu praktyki OPIEKUN STUDENTA, pomiędzy 5. a 7. tygodniem odbywania praktyki przez studenta, dokonuje śródsesemestralnej merytorycznej oceny praktyki. OPIEKUN STUDENTA sporządza notatkę z oceny praktyki, z którą zapoznaje się student i OPIEKUN PRAKTYKI.

Zaliczenie praktyki

§ 11

1. Zaliczenie PRAKTYKI następuje po jej ukończeniu na podstawie następujących dokumentów:
 - a) PORTFOLIO PRAKTYKI przygotowanego i wgranego przez studenta do systemu SSPZ po ukończeniu praktyki. PORTFOLIO PRAKTYKI powinno prezentować projekty oraz opracowania wykonane przez studenta podczas praktyki i składać się z 4 plansz wykonanych w formacie 100 cm x 70 cm w układzie poziomym i zapisanych w formacie pdf o łącznym rozmiarze plików do 10 MB. Zawartość PORTFOLIO opracowanego w trakcie PRAKTYKI akceptuje OPIEKUN PRAKTYKI,
 - b) ustnej prezentacji prac wykonanych w ramach praktyki, zawartych w PORTFOLIO. Prezentacja odbywa się przed komisją utworzoną z osób będących OPIEKUNAMI STUDENTÓW w danym roku akademickim,
 - c) pisemnego potwierdzenia odbycia praktyki wraz z opisem wykonywanych prac i opinią o praktykancie wystawionego przez OPIEKUNA PRAKTYKI.
2. Dokumenty potwierdzające odbycie praktyk powinny być oryginalne i dostarczone do OPIEKUNA STUDENTA do 7 lutego.
3. Praktyka zaliczana jest na ocenę. Ocenę ustala wyżej wymieniona komisja, przy jej ustalaniu bierze pod uwagę ocenę śródsesemestralną. Ocenę do protokołu wpisuje PEŁNOMOCNIK DS. PRAKTYK.
4. Zaliczenia praktyki dokonuje pełnomocnik ds. praktyk, wpisując do protokołu zaliczeniowego ocenę.

Obowiązki Opiekuna praktyki i Praktykanta

§ 12

1. Do obowiązków OPIEKUNA PRAKTYKI należy:
 - a) dokonanie wyboru PRAKTYKANTA w SSPZ IARP w terminie od 1 maja do 30 czerwca; wybór ten jest możliwy do czasu wyczerpania limitu miejsc. OPIEKUN PRAKTYKI może opiekować się maksymalnie dwoma PRAKTYKANTAMI w danym roku akademickim,
 - b) jeżeli praktyka ma odbywać się w warunkach szkodliwych lub uciążliwych dla zdrowia w rozumieniu przepisów prawa pracy, BIURO PROJEKTÓW skieruje praktykanta na badania lekarskie w celu uzyskania zaświadczenia o możliwości odbycia praktyki w warunkach szkodliwych dla zdrowia,
 - c) sprawowanie opieki merytorycznej, dydaktycznej i organizacyjnej nad PRAKTYKANTEM, przekazywanie mu swojej wiedzy wynikającej z doświadczenia zawodowego, udzielenie informacji wstępnych i organizacyjnych związanych z praktyką zawodową oraz instruktaż stanowiskowy (pisemne potwierdzenie przez studenta),
 - d) zapewnienie stanowiska pracy, narzędzi niezbędnych do realizacji praktyki zgodnie z określonym zakresem, komputera wraz z niezbędnym oprogramowaniem do projektowania oraz materiałów piśmienniczych na czas trwania praktyki,
 - e) czuwanie nad zdobywaniem przez studenta poszerzonej wiedzy z zakresu architektury, doskonaleniem jego zawodowych umiejętności oraz kompetencji społecznych,
 - f) wystawienie dokumentów potwierdzających odbycie PRAKTYKI (potwierdzenie odbycia praktyki z opisem wykonywanych prac i opinią o praktykancie, o których mowa w § 11 niniejszego dokumentu),
 - g) akceptacja zawartości PORTFOLIO przygotowanego przez STUDENTA podczas praktyki,
 - h) pozostawanie w kontakcie z OPIEKUNEM STUDENTA ze strony WBiA i bezwzględne informowanie o ewentualnych nieprawidłowościach w przebiegu praktyki.
2. PRAKTYKANT zobowiązany jest do zachowania poufności informacji uzyskanych od pracodawcy i klientów podczas PRAKTYKI.
3. Ewentualne wynagrodzenie studenta za prace wykonywane w trakcie praktyki może wynikać jedynie z umowy zawartej pomiędzy BIUREM PROJEKTOWYM lub OPIEKUNEM PRAKTYKI a studentem.

4. PRAKTYKANT w trakcie praktyki nie może zmienić OPIEKUNA PRAKTYKI.
5. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach uniemożliwiających dalsze odbywanie praktyki pod opieką wybranego OPIEKUNA PRAKTYKI, decyzję o jego zmianie podejmuje PEŁNOMOCNIK ds. PRAKTYK na pisemny wniosek PRAKTYKANTA, po konsultacji z OPIEKUNEM STUDENTA.
6. Wszelkie nieprawidłowości związane z przebiegiem praktyki OPIEKUN PRAKTYKI oraz PRAKTYKANT zgłaszają OPIEKUNOWI STUDENTA.
7. W trakcie praktyki student powinien zapoznać się ze specyfiką pracy architekta w różnych obszarach działalności zawodowej architekta poprzez uczestnictwo w różnorodnych działaniach takich jak, przykładowo: opracowywaniu projektów koncepcyjnych, budowlanych i wykonawczych, przygotowywaniu dokumentacji powykonawczej, spotkaniach dotyczących uzgodnień międzybranżowych, czynnościach nadzoru autorskiego, rozmowach z Inwestorem, wykonywaniu prac pomocniczych biurowych i administracyjnych.
8. Podstawą braku potwierdzenia odbycia praktyki przez OPIEKUNA PRAKTYKI może być nieusprawiedliwiona absencja studenta w okresie odbywania praktyki lub brak przygotowania PORTFOLIA PRAKTYKI przez PRAKTYKANTA przed umieszczeniem w SSPZ IARP.

Inne

§ 13

1. Wszelkie kwestie związane z RODO reguluje Zarządzenie Nr R-51/2026 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 12 czerwca 2026 r. w sprawie Zasad organizowania i zaliczania praktyk objętych programem studiów w Politechnice Lubelskiej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami a związanymi z PRAKTYKĄ decyzję podejmuje Prodziekan ds. Studenckich na kierunku Architektura.