



UNIWERSYTET OPOLSKI
WYDZIAŁ PRZYRODNICZO-TECHNICZNY
SAMODZIELNA KATEDRA OCHRONY POWIERZCHNI ZIEMI

Rok akademicki: **2016 - 2017**

INSTRUKCJA ORGANIZACJI PRAKTYKI ZAWODOWEJ

Architektura Krajobrazu

studia stacjonarne/ niestacjonarne inżynierskie 3,5-letnie I stopnia

1. Czas trwania praktyki: **4 tygodnie / 120 godzin** (6 punktów ECTS) po IV i VI semestrze (łącznie w toku studiów 8 tygodni / 240 godzin – 12 punktów ECTS)

2. Placówki/institucje, w których można realizować praktykę:

- urzędy administracji rządowej i samorządowej
- biura projektowe zakładania i konserwacji terenów zieleni
- pracownie (zakłady) zagospodarowywania i urządzania terenów zieleni
- biura budowlane i architektoniczne
- zakłady zajmujące się konserwacją i rewaloryzacją obiektów zabytkowych
- zakłady zajmujące się rekultywacją terenów zdegradowanych i zdewastowanych
- szkółki roślin ozdobnych
- gospodarstwa ogrodnicze
- Parki: Narodowe i Krajobrazowe, Zespoły Przyrodniczo-Krajobrazowe itp.
- Ogrody botaniczne, dendrologiczne, specjalne
- jednostki zajmujące się zakładaniem i pielęgnacją terenów zieleni
- inne jednostki prowadzące działalność z zakresu projektowania, wykonywania i konserwacji terenów zieleni

3. Cele praktyki:

- poszerzenie wiedzy zdobytej w toku studiów
- zapoznanie studenta z organizacją pracy jednostek zajmujących się tematyką architektury krajobrazu
- kształtowanie i rozwijanie umiejętności praktycznych niezbędnych w przyszłej pracy zawodowej
- konfrontacja wiedzy teoretycznej z jej praktycznym wykorzystaniem
- doskonalenie umiejętności pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności
- poznanie własnych możliwości na rynku pracy
- nawiązanie kontaktów zawodowych
- stworzenie perspektyw w realizacji pracy inżynierskiej (dyplomowej)

4. Obowiązki studenta w czasie realizacji praktyki:

- zgłosić się do zakładowego opiekuna praktyk (tj. opiekuna wyznaczonego dla praktykanta przez zakład pracy) w pierwszym dniu praktyki, w terminie wcześniej z nim uzgodnionym;

Uwaga: w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających studentowi stawienie się w wyznaczonym terminie w zakładzie pracy, w której ma odbyć praktykę, musi on o tym fakcie powiadomić zakładowego opiekuna praktyk oraz koordynatora praktyk z ramienia Uniwersytetu Opolskiego;

- zapoznać się z przepisami BHP w zakładzie pracy oraz przepisami z zakresu BHP przewidzianymi dla stanowiska pracy, które będzie miejscem praktyki.
- wypełnić inne obowiązki przewidziane odpowiednimi przepisami i zarządzeniami zakładu pracy, wynikającymi z jego specyfiki;

Uwaga: wypełnienie tych obowiązków nie może kolidować z realizacją planu i programu praktyki. W takich przypadkach, przed podjęciem jakichkolwiek działań, student skierowany do odbycia praktyki powinien niezwłocznie skontaktować się z koordynatorem nadzorującym praktykę z ramienia Uniwersytetu Opolskiego;

- zapoznać się z organizacją zakładu pracy, o ile nie jest to sprzeczne z interesem pracodawcy;
- zapoznać się ze szczegółowym zakresem obowiązków dotyczących swojego stanowiska pracy;
- zapoznać się z dokumentacją, oprogramowaniem, sprzętem, itd., związanymi z odbywaniem praktyki na zajmowanym stanowisku pracy;
- wykonywać obowiązki, przewidziane przez pracodawcę dla miejsca odbywania praktyki;
- prowadzić (w porozumieniu z zakładowym opiekunem praktyk) dokumentację praktyki w postaci KARTY PRZEBIEGU PRAKTYKI
- przebywać w miejscu praktyki 6 godzin dziennie (od poniedziałku do piątku w trybie dziennym) a każdą nieobecność wynikającą z przyczyn subiektywnych niezwłocznie odpracować.

5. Zadania placówki/institucji i opiekuna praktyki w zakresie organizacji:

- a. przygotowanie szczegółowego planu praktyki
- b. zapoznanie studenta ze specyfiką i organizacją pracy jednostki
- c. zapoznanie studenta z przepisami BHP obowiązującymi w jednostce oraz przepisami z zakresu BHP przewidzianymi dla stanowiska pracy, które będzie miejscem praktyki
- d. zorganizowanie stanowiska pracy, w którym student będzie odbywał praktykę
- e. poszerzenie wiedzy studenta zdobytej w toku studiów w zakresie:
 - kompetencji urzędów i obiegu dokumentacji urzędowej
 - sporządzania dokumentacji projektowej, jej zatwierdzania i uzgadniania
 - przygotowania dokumentacji przetargowej i jej przeprowadzania
 - tworzenia i funkcjonowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
 - tworzenia dokumentacji przed i powykonawczej obiektów architektury krajobrazu
 - nadzoru i rozliczania robót oraz inwestycji z zakresu architektury krajobrazu
 - organizacji pracy jednostki realizującej inwestycje dla terenów zieleni
 - organizacji i sprzedaży materiału roślinnego i budowlanego małej architektury oraz kryteriów ich doboru jakościowego
 - doboru (do wymagań siedliskowych) i prawidłowej pielęgnacji materiału roślinnego
 - sporządzania dokumentacji pielęgnacyjnej, techniki i technologii prac pielęgnacyjnych przy realizacji obiektów architektury krajobrazu
 - doboru sprzętu stosowanego do pielęgnacji zieleni
 - rekultywacji terenów zdegradowanych
 - konserwacji i rewitalizacji obiektów architektury krajobrazu
 - projektowania i doboru urządzeń wodnych w krajobrazie
 - roli i zadań ogrodów botanicznych, arboretów oraz obszarów prawnie chronionych;

- pielęgnacji i metod ochrony roślin
- przepisów prawnych związanych z ochroną i kształtowaniem krajobrazu (prawo budowlane, ustawa o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawa o ochronie przyrody, prawo ochrony środowiska, Europejska Konwencja Krajobrazowa, itp.).

- f. monitorowanie postępów studenta w zakresie realizowanych zadań
- g. podsumowanie i omówienie każdego z etapów realizowanych w ramach powierzonych zadań
- h. monitorowanie dokumentacji prowadzonej przez studenta w trakcie trwania praktyki (Karty przebiegu praktyki)
- i. zatwierdzenie Karty przebiegu praktyki prowadzonej przez studenta w trakcie trwania praktyki
- j. wypełnienie dokumentów podsumowujących przebieg praktyki (Opinii o przebiegu praktyki zawodowej, Ankiety dla Interesariusza)

6. Organizacja praktyki, w tym opcjonalnie zestawienie godzinowe.

Praktyka zawodowa obejmuje:

- konsultacje realizowane w pomieszczeniach dydaktycznych UO (2 x 2 godziny),
- udział w praktyce realizowany poza pomieszczeniami UO (pomieszczenia zakładów pracy, urzędów, pracowni projektowych, prace terenowe np. pomiary w terenie i projektowanie przestrzenne) (2 x 120 godzin)
- pracę własną studenta (2 x 5 godzin)

7. Warunki zaliczenia praktyki:

Podstawą dopuszczenia do zaliczenia praktyk (uzyskania przynależnej liczby punktów ECTS i pozytywnej oceny) jest złożenie w terminie do **30 października** u koordynatora praktyk prawidłowo sporządzonej dokumentacji praktyki (Karty przebiegu praktyki, Opinii o przebiegu praktyki zawodowej, Ankiety dla Interesariusza).

Na ocenę końcową wystawianą przez w/w koordynatora praktyk składają się:

- ocena uzyskana w miejscu praktyki,
- ocena przedłożonej dokumentacji.

KOORDYNATORZY PRAKTYK:

- *dr Elżbieta Gołabek*, Samodzielna Katedra Ochrony Powierzchni Ziemi
kontakt: golabek@uni.opole.pl, tel. 77 4017299
- *dr Jarosław Sławiński*, Samodzielna Katedra Ochrony Powierzchni Ziemi
kontakt: jarek19@uni.opole.pl, tel. 77 4017299