



ZARZĄDZENIE DZIEKANA NR 25/2020-2024

z dnia 19 kwietnia 2024 r.

w sprawie procedur związanych z organizacją, realizacją i oceną praktyk zawodowych
odbywanych przez studentów
Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów

§ 1

Na podstawie Zarządzenia Wewnętrznego ZW 96/2020 Politechniki Wroclawskiej z dnia 21 października 2020 r. w sprawie organizacji studenckich praktyk zawodowych w Politechnice Wroclawskiej oraz Uchwały Rady Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów nr 228/30/RW12N/2021/2024 z dnia 17 kwietnia 2024 w sprawie zaopiniowania Regulaminu studenckich praktyk zawodowych, wprowadza się nowy na Wydziale Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów Regulamin Studenckich Praktyk Zawodowych. Regulamin wraz z załącznikami stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Dziekana NR 17/2023 z dnia 20 marca 2023 r. w sprawie procedur związanych z organizacją, realizacją i oceną praktyk zawodowych odbywanych przez studentów Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DZIEKAN

prof. dr hab. inż. Rafał Walczak

Regulamin studenckich praktyk zawodowych

§ 1. Dokumentami nadrzędnymi regulującymi organizację, realizację i ocenę praktyk zawodowych są aktualnie obowiązujące: „Regulamin studiów na Politechnice Wrocławskiej”, „Zarządzenie Wewnętrzne w sprawie organizacji studenckich praktyk zawodowych w Politechnice Wrocławskiej” oraz „Programy studiów” dla kierunków realizowanych na Wydziale Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów Politechniki Wrocławskiej. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia go właściwym Zarządzeniem Dziekana.

§ 2. Studenckie praktyki zawodowe w formach wymienionych w § 4 pp. a) i b) powinny odbywać się w czasie wakacji, a związane z nimi dokumenty złożone u opiekuna praktyk do 30 czerwca. W jednoznacznie uzasadnionych przypadkach, w odpowiedzi na podanie studentki/ta, Dziekan może wyrazić zgodę na odbywanie takiej praktyki w czasie trwania semestru pod warunkiem wykazania, że praktyka nie będzie kolidować z udziałem w zajęciach dydaktycznych. Minimalny czas trwania praktyki jest określony w „Programie studiów”. Wszystkie praktyki muszą być zaliczone do końca 7. semestru.

§ 3. Nadzór nad realizacją praktyk sprawują właściwi dla kierunków i specjalności opiekunowie praktyk wraz z koordynatorem wydziałowym.

§ 4. Dopuszczalne są następujące formy praktyki zawodowej:

- a) na podstawie „Porozumienia o organizacji zawodowych praktyk studenckich”;
- b) inna forma, zgodna z profilem kierunku studiów (np. w jednostce organizacyjnej Politechniki Wrocławskiej, w ramach programu Erasmus, praktyka absolwencka, wolontariat itp.);
- c) praca zarobkowa (w tym także za granicą), zgodna z profilem kierunku studiów;
- d) prowadzenie działalności gospodarczej, zgodnej z profilem kierunku studiów.

Zestawy dokumentów koniecznych do organizacji, realizacji i zaliczenia praktyk wymienione są w zał. nr 3 „Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej”.

§ 5. Instytucje, w których mają się odbyć praktyki w formie „Porozumienia”, muszą spełniać poniższe kryteria, weryfikowane przez opiekunów praktyk:

1. Instytucja znajduje się lub ma osobowość prawną na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Profil działalności instytucji jest zgodny z kierunkiem studiów;
3. Infrastruktura instytucji umożliwia osiągnięcie przez studentów wszystkich założonych dla praktyki efektów uczenia się i prawidłową jej realizację;
4. Instytucja wyznaczy osobę reprezentującą zakład pracy: współpracującą z opiekunem praktyk z ramienia wydziału, służącą pomocą w przygotowaniu „Ramowego planu praktyki”, pełniącą nadzór organizacyjny i merytoryczny nad studentką/studentem w czasie trwania praktyki oraz zobowiązaną do oceny realizacji praktyki po jej zakończeniu.

§ 6. Organizacja, realizacja i zaliczenie praktyki zawodowej odbytej na podstawie „Porozumienia o organizacji zawodowych praktyk studenckich” (zał. nr 1) przebiegają zgodnie z poniższą procedurą:

1. Student/ka zgłasza się do opiekuna praktyk właściwego dla danego kierunku lub specjalności w celu ustalenia formalnych działań dotyczących praktyki.

2. Student/ka w porozumieniu z wybraną instytucją opracowuje „Ramowy plan praktyki” zgodny z profilem danego kierunku studiów, a następnie przekazuje go opiekunowi praktyk do akceptacji. Uzgodniony z instytucją „Ramowy plan praktyki” powinien rozpocząć się od krótkiego opisu infrastruktury i wykazu aparatury planowanej do wykorzystania w ramach praktyki i musi uwzględniać co najmniej: szkolenie BHP, szkolenie stanowiskowe, zapoznanie ze strukturą instytucji i planowane czynności o charakterze inżynierskim zgodne z profilem kierunku studiów.
3. Po akceptacji planu, student/ka pobiera ze strony wydziałowej: „Porozumienie o organizacji zawodowych praktyk studenckich” (zał. nr 1) – drukuje i wypełnia 2 egz. oraz, jeśli wymaga tego instytucja, „Skierowanie na praktykę” (zał. nr 2) – drukuje i wypełnia 1 egz.
4. Student/ka znosi 2 egz. „Porozumienia o organizacji zawodowych praktyk studenckich” do instytucji i tam otrzymuje wymagane podpisy, a następnie dostarcza je do opiekuna praktyk wraz ze „Skierowaniem na praktykę” i ubezpieczeniem NNW, w celu nadania numeru „Porozumieniu” przez opiekuna kierunkowego i podpisania dokumentów przez Pełnomocnika Dziekana.
5. Opiekun praktyk oddaje podpisane dokumenty: „Skierowanie na praktykę” oraz 1 egz. „Porozumienia o organizacji zawodowych praktyk studenckich” studentce/studentowi do przekazania instytucji.
6. Po zakończonej praktyce student/ka wypełnia i podpisuje „Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej” – Część A i C (zał. nr 3), a następnie przedkłada go do wypełnienia (Część B) oraz podpisu (Część B i C) przez opiekuna z instytucji, odpowiedzialnego merytorycznie za realizację praktyki.
7. Ponadto student/ka wypełnia „Opinię dotyczącą praktyki zawodowej” (formularz internetowy, zał. nr 4) pod adresem udostępnionym przez opiekuna praktyk i drukuje potwierdzenie jej wypełnienia przesłane na adres mailowy, a następnie dostarcza wszystkie dokumenty opiekunowi praktyk.
8. Po sprawdzeniu poprawności dokumentacji opiekun praktyk potwierdza ten fakt na „Wniosku o zaliczenie praktyki zawodowej” pieczętą i podpisem – Część A, oraz wprowadza ocenę z przedmiotu Praktyka zawodowa na etapie zgodnym z Programem Studiów do systemu informatycznego. Informacje o miejscu praktyki i liczbie godzin umieszcza w odpowiednim dokumencie on-line przygotowanym przez Dziekanat.

§ 7. W przypadku pozostałych form praktyk procedura przebiega w porozumieniu z właściwym opiekunem praktyk, z zachowaniem ustaleń określonych w § 1 i § 2.

§ 8. Załącznikami do procedury praktyk zawodowych są:

- Zał. nr 1 „Porozumienie o organizacji zawodowych praktyk studenckich”
- Zał. nr 2 „Skierowanie na praktykę zawodową”
- Zał. nr 3 „Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej”
- Zał. nr 4 „Opinia dotycząca praktyki zawodowej” (formularz internetowy)
- Zał. nr 5 „Obowiązki opiekunów praktyk zawodowych”
- Zał. nr 6 „Semestralny raport opiekuna praktyk”

§ 9. We wszystkich sprawach dotyczących studenckich praktyk zawodowych nieobjętych niniejszym dokumentem ostateczną decyzję podejmuje Dziekan.



Politechnika Wrocławska

POROZUMIENIE
O ORGANIZACJI ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH
Nr/W12N/kierunek/rok kalendarzowy

zawarte w dniu roku pomiędzy:

Politechniką Wrocławską – Wydziałem Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów z siedzibą we Wrocławiu, przy wybrzeżu Wyspiańskiego 27, reprezentowaną przez: **Prodziekana ds. współpracy, dra hab. inż. Adama Połaka, prof. uczelni** zwaną w dalszej części porozumienia Uczelnią

a

..... z siedzibą w:,
numer NIP:, REGON:, reprezentowanym/-ą przez:
..... - (np. Dyrektora, Prezesa Zarządu, Członka Zarządu, Wspólnika)
zwanym/-ą dalej *Zakładem Pracy*

zwanymi dalej łącznie Stronami

zawarte zostaje porozumienie o następującej treści:

§ 1

Uczelnia i *Zakład Pracy* zawierają porozumienie o odbywaniu praktyki zawodowej w *Zakładzie Pracy* przez studenta/studentkę/studentów Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów Politechniki Wrocławskiej:

- 1)
(imię i nazwisko)
- 2)
(imię i nazwisko)
- 3)
(imię i nazwisko)

§ 2

Porozumienie zostaje zawarte na okres od dnia do dnia

Zgodnie z porozumieniem i na jego podstawie:

- a) Strony nie wnoszą zastrzeżeń co do tego, aby osoby kierowane na praktykę zawodową były zatrudnione w *Zakładzie Pracy* na warunkach umowy o pracę;
- b) osoba kierowana na praktykę otrzyma wydane przez Uczelnię skierowanie celem przedłożenia go w *Zakładzie Pracy*;

- c) skierowanie określa tożsamość studenta/-tki (zawiera dane osobowe w zakresie niezbędnym do zidentyfikowania osoby kierowanej na praktykę zawodową) wraz z uzgodnionym wstępnie z *Zakładem Pracy* programem i terminem praktyki zawodowej.

§ 3

Przed podjęciem praktyki student/-ka zostanie poinformowany/-a przez Uczelnię, że *Zakład Pracy* wymaga zawarcia umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres praktyki i że na żądanie *Zakładu Pracy* należy okazać dowód jej zawarcia. Uczelnia nie będzie informować o wymogu sporządzania kopii czy podawania innych danych studenta/-ki *Zakładowi Pracy*.

§ 4

W przypadku przyjęcia studenta/-ki na praktykę *Zakład Pracy* zobowiązuje się do:

- a) zapewnienia warunków do odbycia praktyki zawodowej z uzgodnionym programem praktyk i nadzoru nad przebiegiem praktyki;
- b) zapoznania studenta/-ki z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisami o bezpieczeństwie przeciwpożarowym oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;
- c) zapoznania studenta/-ki z informacjami o przetwarzaniu przez *Zakład Pracy* danych osobowych w związku z odbywaniem praktyki zawodowej (w zakresie określonym przez RODO);
- d) zapewnienia studentowi właściwych warunków socjalnych odpowiednio do warunków przysługujących pracownikom *Zakładu Pracy*;
- e) umożliwienia opiekunowi dydaktycznemu Uczelni sprawowania nadzoru dydaktycznego nad praktyką oraz kontroli przebiegu praktyki.

§ 5

W przypadku przyjęcia studenta/-ki na praktykę Uczelnia zobowiązuje się do:

- a) opracowania, w porozumieniu z *Zakładem Pracy*, programów praktyk i zapoznania z nimi studenta/-ki;
- b) sprawowania poprzez opiekuna dydaktycznego praktyki, kontroli i oceny merytorycznej praktyk;
- c) odwołania studenta/-ki odbywającego praktykę na podstawie skierowania, w wypadku, gdyby naruszył on w sposób rażący dyscyplinę pracy. *Zakład Pracy* może nie dopuścić studenta/-ki do kontynuowania praktyki w *Zakładzie*, jeżeli naruszenie przepisów spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia.

§ 6

1. Wszelkie spory o charakterze niemajątkowym, mogące wyniknąć z porozumienia, rozstrzygają:
 - a) ze strony Uczelni - Dziekan Wydziału - prof. dra hab. inż. Rafał Walczak,
 - b) ze strony *Zakładu Pracy* -
2. W związku z udostępnieniem danych osobowych osoby kierowanej na praktykę zawodową *Zakład Pracy* sam decyduje o zakresie, celach i sposobach przetwarzania danych osobowych osób skierowanych na praktykę zawodową z uwzględnieniem obowiązujących w *Zakładzie Pracy* zasad, polityk i uwarunkowań prawnych.

§ 7

1. Prawa i obowiązki wynikające z porozumienia nie mogą być przeniesione na osoby trzecie bez zgody drugiej Strony, wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Prawem właściwym dla porozumienia jest prawo polskie, a do spraw nieuregulowanych w porozumieniu stosuje się w pierwszej kolejności przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Wszelkie zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Załącznik stanowi integralną część porozumienia.
5. W przypadku sporu wynikłego w związku z porozumieniem, Strony poddadzą go pod rozstrzygnięcie sądowni powszechnemu właściwemu miejscowo dla siedziby Uczelni.
6. Porozumienie niniejsze sporządzone zostało w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Załącznik do niniejszego porozumienia:

1. Ramowy program praktyki

.....
UCZELNIA

.....
ZAKŁAD PRACY



Politechnika Wroclawska

Wydział Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów

Załącznik nr 2

Wrocław, 20.... r.

Skierowanie na praktykę zawodową

Wydział Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów Politechniki Wroclawskiej
kieruje studenta/studentkę roku studiów inżynierskich naszego Wydziału

.....
(imię i nazwisko, nr albumu)

na praktykę zawodową w

.....
(nazwa i adres zakładu)

w terminie od r. do r.

.....
(podpis dziekana)

unite! University Network for Innovation,
Technology and Engineering



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Evaluated by
IEP INSTITUTIONAL
EVALUATION
PROGRAMME
www.iep-qaa.org

Politechnika Wroclawska
Wydział Elektroniki,
Fotoniki i Mikrosystemów

ul. Janiszewskiego 11/17
50-372 Wrocław
budynek C-2

T: +48 71 320 25 94
F: +48 71 328 35 04

sekretariat.wefim@pwr.edu.pl
www.wefim.pwr.edu.pl
www.pwr.edu.pl

REGON: 000001614
NIP: 896-000-58-51

Nr konta:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434



Politechnika Wroclawska
Wydział Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów



WNIOSEK O ZALICZENIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ

CZĘŚĆ A – INFORMACJE OGÓLNE I WNIOSEK [wypełnia student/studentka]	
Imię i nazwisko:	Numer albumu:
Kierunek:	Specjalność:
Nazwa firmy:	
NIP/REGON lub identyfikator zagraniczny firmy:	
Adres firmy:	
Dane kontaktowe firmy (telefon i/lub e-mail):	
<p>Zwracam się z uprzejmą prośbą o zaliczenie praktyki zawodowej odbywającej się w terminie od do na podstawie:</p> <p>[] porozumienia o organizacji zawodowych praktyk studenckich nr/W12N/...../..... (wymagane załączniki: A)</p> <p>[] innej praktyki zgodnej z profilem kierunku studiów, np. w jednostce organizacyjnej Politechniki Wrocławskiej, w ramach programu Erasmus, praktyki absolwenckiej, wolontariatu itp. (wymagane załączniki: B)</p> <p>[] uznania pracy zarobkowej zgodnej z profilem kierunku studiów (wymagane załączniki: C)</p> <p>[] uznania prowadzonej działalności gospodarczej zgodnej z kierunkiem studiów (wymagane załączniki: D1, D2)</p> <p>Do wniosku dołączam wydruk potwierdzenia z poczty studenckiej świadczącego o wypełnieniu ankiety online dotyczącej praktyki zawodowej.</p>	
<p>.....</p> <p>Podpis studenta/studentki</p>	

Legenda:

- A - porozumienie o organizacji zawodowych praktyk studenckich (zał. nr 1 do ZW 96/2020)
 B - zaświadczenie potwierdzające fakt odbycia praktyki
 C - zaświadczenie od pracodawcy lub świadectwo pracy
 D1 - dokumenty potwierdzające fakt prowadzenia działalności gospodarczej oraz precyzujące jej zakres (np. wypis z CEIDG/KRS/Regon)
 D2 - referencje (przynajmniej od 1 firmy)

Ocena opiekuna praktyk: [wypełnia opiekun praktyk z Politechniki Wrocławskiej]

(skala ocen: celująca, bardzo dobra, dobra, dobra plus, dostateczna, dostateczna plus, niedostateczna)

.....
 Pieczętka i podpis opiekuna praktyk z Politechniki Wrocławskiej

CZĘŚĆ B – ANKIETA DOTYCZĄCA STUDENTA [wypełnia przedstawiciel firmy; nie wypełnia się w przypadku własnej działalności gospodarczej]

Ogólna opinia o studencie/studentce:

Propozycje firmy w sprawie zmian w Programie Studiów: [sugerowane treści, które powinny być uwzględnione w Programie Studiów]

Ocena wykonania zadań przez studenta/studentkę:

.....

(skala ocen: celująca, bardzo dobra, dobra, dobra plus, dostateczna, dostateczna plus, niedostateczna)

.....
Podpis opiekuna z firmy odpowiedzialnego
merytorycznie za studenta/studentkę**CZĘŚĆ C – SPRAWOZDANIE Z PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

Okres trwania praktyk:

od do

..... godzin

Opis stanowiska pracy i wykaz używanego sprzętu: [wypełnia student/studentka w objętości co najmniej 0,5 str.]

Opis zrealizowanych zadań: [wypełnia student/studentka w objętości co najmniej 1,5 str.]

.....
Podpis opiekuna z firmy odpowiedzialnego
merytorycznie za studenta/studentkę.....
Podpis studenta/studentki

Opinia dotycząca praktyki zawodowej w roku akademickim 2024/2025 - W12N (Internship feedback in the academic year 2024/2025)

Należy ustosunkować się do poszczególnych elementów zrealizowanej praktyki.
It is necessary to address the individual elements of the implemented practice

Adres e-mail służy do weryfikacji przez opiekuna praktyk, czy ankieta została
wypełniona.

The e-mail address is used to verify by the internship supervisors that the feedback has
been completed.

* Wskazuje wymagane pytanie

1. Adres e-mail *

2. **Wybierz kierunek studiów: ***

Choose your field of study:

Zaznacz tylko jedną odpowiedź.

- Automatyka i Robotyka (Control Engineering and Robotics)
- Elektronika (Electronics)
- Elektronika i Telekomunikacja (Electronics and Telecommunications)
- Inteligentna Elektronika (Intelligent Electronics)
- Inżynieria Mikrosystemów Mechatronicznych (Mechatronic Microsystems Engineering)
- Electronic and Computer Engineering

3. Czy odbyło się szkolenie z BHP na stanowisku pracy? *

Was there training on Occupational Health and Safety at the worksite?

4. Czy zadania do wykonania zostały przekazane w jasny sposób? *

Were the tasks to be performed clearly communicated?

5. Czy infrastruktura była wystarczająco przygotowana do realizacji zadań? *

Was the infrastructure sufficiently prepared to carry out the tasks?

6. Opisz jakość opieki merytorycznej *

Describe the quality of substantive care

7. Czy polecisz miejsce na praktykę innej studentce lub studentowi? *

Would you recommend an internship place to another student?

8. Podaj ewentualne propozycje zmian w zakresie organizacji i przebiegu praktyk *

Provide possible suggestions for changes in the organisation and course of the internship

Ta treść nie została utworzona ani zatwierdzona przez Google.

Formularze Google

Obowiązki opiekunów praktyk zawodowych

§ 1. Bezpośrednimi opiekunami praktyk są wyznaczeni dla kierunków Automatyka i Robotyka (AIR) i Elektronika (EKA) opiekunowie specjalnościowi oraz opiekunowie kierunkowi dla pozostałych kierunków.

§ 2. Opiekunowie kierunkowi na kierunkach AIR i EKA zajmują się studentami realizującymi praktyki przed podziałem na specjalności oraz w sytuacjach, gdy opiekun dla specjalności kierunkowej jest niedostępny (np. zwolnienie chorobowe, urlop itp.).

§ 3. Opiekun na prośbę studentki/studenta objaśnia przebieg formalnych działań dotyczących proponowanej formy praktyki.

§ 4. Zadania opiekuna praktyk realizowanych na podstawie „Porozumienia o organizacji zawodowych praktyk studenckich” obejmują następujące punkty:

1. Opiekun akceptuje lub zgłasza uwagi do przedstawionego przez studentkę/studenta „Ramowego programu praktyk”, który musi uwzględniać co najmniej: szkolenie BHP, szkolenie stanowiskowe, zapoznanie ze strukturą instytucji i planowane czynności o charakterze inżynierskim zgodne z profilem kierunku studiów.
2. W szczególności opiekun sprawdza, czy:
 - a) „Ramowy program praktyk” rozpoczyna się od krótkiego opisu infrastruktury i wykazu aparatury planowanej do wykorzystania w ramach praktyki i uwzględnia wszystkie wymagane elementy (jw.);
 - b) instytucja, w której planowana jest praktyka, została już wcześniej zweryfikowana pod kątem infrastruktury i profilu działalności zgodnych z kierunkiem studiów studentki/studenta, a w przypadku nowej instytucji, w oparciu o dostępne informacje, weryfikuje jej adekwatność pod względem możliwości osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się i prawidłowej realizacji praktyki;
 - c) w przypadku realizacji praktyk w wykorzystaniem narzędzi pracy zdalnej, miejsca odbywania praktyk i stosowane narzędzia są zgodne z potrzebami procesu nauczania i uczenia się, umożliwiając osiągnięcie przez studentów efektów uczenia się oraz prawidłową realizację praktyk.
3. Opiekun akceptuje „Ramowy program praktyk” pieczętą i podpisem wraz z podaniem daty. Po akceptacji opiekun odbiera od studentki/studenta wypełnione: „Porozumienia o organizacji zawodowych praktyk studenckich” (2 egz.), „Skierowanie na praktykę zawodową” – jeśli jest wymagane przez instytucję – (1 egz.) oraz kopię ubezpieczenia NNW wraz z oryginałem do wglądu (parafuje kopię dokumentu).
4. Po akceptacji dokumentów opiekun wysyła do wyznaczonego pracownika Dziekanatu dane o praktykach zgodnie z załącznikiem „Lista praktyk” (plik Excel).
5. Po nadaniu numeru przez pracownika Dziekanatu, opiekun wpisuje go na „Porozumieniu o organizacji zawodowych praktyk studenckich” i komplet dokumentów przekazuje do Prodziekana ds. współpracy w celu uzyskania podpisów.

6. Opiekun przekazuje studentce/studentowi 1 egz. podpisanego "Porozumienia o organizacji zawodowych praktyk studenckich" wraz ze „Skierowaniem na praktykę zawodową”, natomiast drugi egz. „Porozumienia” oraz „Ramowy program praktyk” i kopię NNW zatrzymuje u siebie.
7. Po odbytej praktyce, opiekun przekazuje studentom link do formularza internetowego „Opinia dotycząca realizacji praktyki zawodowej” (zał. nr 4) przygotowany przez Dziekanat z poleceniem jego wypełnienia.
8. Następnie opiekun odbiera od studentki/ta wypełniony i podpisany „Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej” (zał. nr 3) z załącznikami wymaganymi dla danej formy praktyki oraz wydruk mailowego potwierdzenia wypełnienia formularza internetowego „Opinia dotycząca realizacji praktyki zawodowej”.

§ 5. Opiekun, zgodnie z wybraną formą praktyki, sprawdza kompletność dokumentów dostarczonych przez studentkę/studenta wraz z wymaganą ich zawartością, zalicza praktykę wpisując ocenę na „Wniosku o zaliczenie praktyki zawodowej”, a następnie potwierdza ją pieczęcią i podpisuje dokument. Ocena realizacji praktyki musi mieć charakter kompleksowy, biorąc pod uwagę każdy z zakładanych kierunkowych efektów uczenia się przypisanych praktykom w „Programie studiów” oraz przedmiotowych efektów uczenia się zawartych w „Karcie przedmiotu Praktyka zawodowa”, obowiązujących dla danego kierunku.

§ 6. Opiekun wprowadza ocenę z przedmiotu Praktyka zawodowa na etapie zgodnym z Programem Studiów do systemu informatycznego. Informacje o miejscu i liczbie godzin umieszcza w odpowiednim dokumencie on-line przygotowanym przez Dziekanat, najpóźniej do ostatniego dnia zajęć semestru dyplomowego.

§ 7. Po zakończeniu wpisywania praktyk dla całego kierunku/specjalności, opiekun:

1. Dostarcza do Dziekanatu komplet dokumentów do akt studentów, najpóźniej do końca sesji;
2. Na podstawie informacji zawartych we „Wniosku o zaliczenie praktyki zawodowej” oraz formularzu internetowym „Opinia dotycząca realizacji praktyki zawodowej” przygotowuje raport dla Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia z praktyk rozliczonych w danym semestrze zgodnie z szablonem stanowiącym zał. nr 6 do „Regulaminu praktyk”.

§ 8. Nauczycielowi akademickiemu za sprawowanie opieki nad studenckimi praktykami zawodowymi przysługuje wynagrodzenie zgodnie z aktualnym „Regulaminem wynagradzania na Politechnice Wrocławskiej”.

No	Nama Perangkat Lunak		Status	Kategori Perangkat Lunak	Tipe Perangkat Lunak	Penggunaan		Tanggal	Status	Keterangan	Tipe Perangkat Lunak	Kategori Perangkat Lunak	Tipe Perangkat Lunak	Kategori Perangkat Lunak		Kategori Perangkat Lunak	Kategori Perangkat Lunak	Kategori Perangkat Lunak	Kategori Perangkat Lunak	
	Manajemen	Keamanan				Keamanan	Keamanan							Keamanan	Keamanan					

Wilayah Kerja ...

Regulations Governing Student Internship

§ 1. The current versions of the following documents regulate the organization, completion and evaluation of student internships: Regulations Governing Studies at Wrocław University of Science and Technology, Internal Regulation on the Organization of Student Internships at Wrocław University of Science and Technology, and the Study Programs relevant to the fields offered by the Faculty of Electronics, Photonics and Microsystems, WUST. The Regulations shall enter into force on the publication date of a relevant Directive of the Dean.

§ 2. Student professional internships in the forms listed in § 4 pp. a) and b) should be carried out during summer holidays, and related documents submitted to the internship supervisor by June 30. In clearly justified cases, in response to the student's application, the Dean may agree for the internship to be carried out during the semester provided that it is demonstrated that the internship will not interfere with the student's organised classes. The minimum duration of an internship is defined in the Study Program. All internships must be completed by the end of the 7th semester.

§ 3. The internship is carried out under the supervision of internship supervisors relevant to the field of study and specialization together with the faculty coordinator.

§ 4. The following forms of internship are allowed:

- a) based on the "Agreement on the Organization of Student Internship";
- b) other form in line with the study profile (e.g. employment in a Wrocław University of Science and Technology unit, as part of the Erasmus program, graduate apprenticeship, voluntary work, etc.);
- c) professional work (including abroad) in line with the study profile;
- d) own business in line with the study profile.

The documents required to organize, carry out and complete the internship are listed in Attachment No. 3: "Application for Internship Crediting".

§ 5. The institutions offering internships in the form regulated by the Agreement shall meet the following criteria, as verified by the internship supervisors:

1. The institution is located or has legal personality in the Republic of Poland;
2. The profile of the institution is in line with the field of study;
3. The infrastructure of the institution allows the student to successfully complete the internship and to achieve all of the learning outcomes for the particular internship;
4. The institution shall appoint a representative who cooperates with the internship supervisor at the Faculty, offers help in preparing the Framework Internship Plan, ensures that the student follows the program of the internship and evaluates the student after the internship has been completed.

§ 6. The organization, completion and evaluation of student internship carried out on the basis of the "Agreement on Organization of Student Internship" (Attachment No. 1) are in accordance with the following procedure:

1. The student contacts the internship supervisor relevant to a particular field of study or specialization in order to decide on the formalities regarding the internship.
2. The student, in cooperation with a selected institution, prepares the "Framework Internship Plan" in line with the profile of a particular field of study and then submits it

to the internship supervisor for acceptance. The "Framework Internship Plan" agreed with the institution should start with a short description of the infrastructure and apparatus used during the internship and shall include at least: a Health and Safety training, an on-the-job training, an introduction to the structure of the institution and the planned engineering activities in line with the profile of the field of study.

3. After the Plan is accepted, the student downloads the following documents from the Faculty website: "Agreement on Organization of Student Internship" (Attachment No. 1) – to be printed and filled in 2 copies and if required by the institution, the "Referral to Internship" (Attachment No. 2) – to be printed and filled in 1 copy.
4. The student contacts the institution in order to obtain the required signatures on the 2 copies of the "Agreement on Organization of Student Internship" and then submits them to the internship supervisor together with the Internship Appointment and a document confirming insurance against personal injury in order to obtain a reference number on the Agreement from the internship supervisor and the relevant signatures from the Plenipotentiary of the Dean.
5. After the documents: the "Referral to Internship" and 1 copy of the "Agreement on Organization of Student Internship" are signed, they are given to the student who shall return them to the institution.
6. After completing the internship, the student fills in and signs the "Application for Internship Crediting" – Parts A and C (Attachment No. 3), and then submits it for completion (Part B) and signature (Part B and C) by a supervisor from the company responsible for overseeing the student.
7. In addition, the student completes the "Opinion Regarding Internship" (online form, Attachment No. 4) at the address provided by the internship supervisor and prints confirmation of its completion sent to the e-mail address, and then delivers all documents to the internship supervisor.
8. The internship supervisor confirms that the documents have been verified and are correct with a signature and a stamp on the "Application for Internship Crediting" – Part A, and enters the grade for the subject Professional Internship at the stage consistent with the Study Program into the IT system. Information about the place of internship and the number of hours is provided by the supervisor in an appropriate online document prepared by the Dean's Office.

§ 7. In the case of other internship forms the procedure is agreed with the relevant internship supervisor, while observing the regulations described in § 1 and § 2.

§ 8. Attachments to the internship procedure:

- Attachment No. 1 "Agreement on Organization of Student Internship"
- Attachment No. 2 "Referral to Internship"
- Attachment No. 3 "Application for Internship Crediting"
- Attachment No. 4: "Internship Feedback"
- Attachment No. 5 "Obowiązki opiekunów praktyk zawodowych"
- Attachment No. 6 "Semestralny raport opiekuna praktyk"

§ 9. The final decision in all matters related to student internship but not regulated in this document shall belong to the Dean.



Politechnika Wroclawska

POROZUMIENIE
O ORGANIZACJI ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH
Nr/W12N/kierunektrok kalendarzowy

zawarte w dniu roku pomiędzy:

Politechniką Wroclawską – Wydziałem Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów z siedzibą we Wrocławiu, przy wybrzeżu Wyspiańskiego 27, reprezentowaną przez: **Prodziekana ds. współpracy, dra hab. inż. Adama Polaka, prof. uczelni** zwaną w dalszej części porozumienia Uczelnią

a

..... z siedzibą w:,
numer NIP:, REGON:, reprezentowanym/-ą przez:
.....- (np. Dyrektora, Prezesa Zarządu, Członka Zarządu, Wspólnika)
zwanym/-ą dalej *Zakładem Pracy*

zwanymi dalej łącznie Stronami

zawarte zostaje porozumienie o następującej treści:

§ 1

Uczelnia i *Zakład Pracy* zawierają porozumienie o odbywaniu praktyki zawodowej w *Zakładzie Pracy* przez studenta/studentkę/studentów Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów Politechniki Wroclawskiej:

- 1)
(imię i nazwisko)
- 2)
(imię i nazwisko)
- 3)
(imię i nazwisko)

§ 2

Porozumienie zostaje zawarte na okres od dnia do dnia

Zgodnie z porozumieniem i na jego podstawie:

- a) Strony nie wnoszą zastrzeżeń co do tego, aby osoby kierowane na praktykę zawodową były zatrudnione w *Zakładzie Pracy* na warunkach umowy o pracę;
- b) osoba kierowana na praktykę otrzyma wydane przez Uczelnię skierowanie celem przedłożenia go w *Zakładzie Pracy*;

- c) skierowanie określa tożsamość studenta/-tki (zawiera dane osobowe w zakresie niezbędnym do zidentyfikowania osoby kierowanej na praktykę zawodową) wraz z uzgodnionym wstępnie z *Zakładem Pracy* programem i terminem praktyki zawodowej.

§ 3

Przed podjęciem praktyki student/-ka zostanie poinformowany/-a przez Uczelnię, że *Zakład Pracy* wymaga zawarcia umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na okres praktyki i że na żądanie *Zakładu Pracy* należy okazać dowód jej zawarcia. Uczelnia nie będzie informować o wymogu sporządzania kopii czy podawania innych danych studenta/-ki *Zakładowi Pracy*.

§ 4

W przypadku przyjęcia studenta/-ki na praktykę *Zakład Pracy* zobowiązuje się do:

- a) zapewnienia warunków do odbycia praktyki zawodowej z uzgodnionym programem praktyk i nadzoru nad przebiegiem praktyki;
- b) zapoznania studenta/-ki z zakładowym regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy, przepisami o bezpieczeństwie przeciwpożarowym oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej;
- c) zapoznania studenta/-ki z informacjami o przetwarzaniu przez *Zakład Pracy* danych osobowych w związku z odbywaniem praktyki zawodowej (w zakresie określonym przez RODO);
- d) zapewnienia studentowi właściwych warunków socjalnych odpowiednio do warunków przysługujących pracownikom *Zakładu Pracy*;
- e) umożliwienia opiekunowi dydaktycznemu Uczelni sprawowania nadzoru dydaktycznego nad praktyką oraz kontroli przebiegu praktyki.

§ 5

W przypadku przyjęcia studenta/-ki na praktykę Uczelnia zobowiązuje się do:

- a) opracowania, w porozumieniu z *Zakładem Pracy*, programów praktyk i zapoznania z nimi studenta/-ki;
- b) sprawowania poprzez opiekuna dydaktycznego praktyki, kontroli i oceny merytorycznej praktyk;
- c) odwołania studenta/-ki odbywającego praktykę na podstawie skierowania, w wypadku, gdyby naruszył on w sposób rażąco dyscyplinę pracy. *Zakład Pracy* może nie dopuścić studenta/-ki do kontynuowania praktyki w *Zakładzie*, jeżeli naruszenie przepisów spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia.

§ 6

1. Wszelkie spory o charakterze niemajątkowym, mogące wynikać z porozumienia, rozstrzygają:
 - a) ze strony Uczelni - Dziekan Wydziału - prof. dra hab. inż. Rafał Walczak,
 - b) ze strony *Zakładu Pracy* -
2. W związku z udostępnieniem danych osobowych osoby kierowanej na praktykę zawodową *Zakład Pracy* sam decyduje o zakresie, celach i sposobach przetwarzania danych osobowych osób skierowanych na praktykę zawodową z uwzględnieniem obowiązujących w *Zakładzie Pracy* zasad, polityk i uwarunkowań prawnych.

§ 7

1. Prawa i obowiązki wynikające z porozumienia nie mogą być przeniesione na osoby trzecie bez zgody drugiej Strony, wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Prawem właściwym dla porozumienia jest prawo polskie, a do spraw nieuregulowanych w porozumieniu stosuje się w pierwszej kolejności przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Wszelkie zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Załącznik stanowi integralną część porozumienia.
5. W przypadku sporu wynikłego w związku z porozumieniem, Strony poddadzą go pod rozstrzygnięcie sądowni powszechnemu właściwemu miejscowo dla siedziby Uczelni.
6. Porozumienie niniejsze sporządzone zostało w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Załącznik do niniejszego porozumienia:

1. Ramowy program praktyki

.....
UCZELNIA

.....
ZAKŁAD PRACY



Wrocław University of Science and Technology

Faculty of Electronics, Photonics and Microsystems

Attachment No. 2

Wrocław, 20....

Referral to Internship

The Faculty of Electronics, Photonics and Microsystems of the Wrocław University of Science and Technology refers a student of the year of engineering studies at our Faculty

.....
(name and surname, student's ID number)

for an internship in

.....
(name and address of the workplace)

from to

.....
(signature of the dean)



HR EXCELLENCE IN RESEARCH



Wrocław University of Science and Technology
Faculty of Electronics, Photonics and Microsystems

Janiszewskiego 11/17 Street
50-372 Wrocław

T: +48 71 320 25 94
F: +48 71 328 35 04

sekretariat.wefim@pwr.edu.pl
www.wefim.pwr.edu.pl
www.pwr.edu.pl

REGON: 000001614
Taxpayer Identification Number:
896-000-58-51
Bank account:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434



Wrocław
University
of Science
and Technology

Wrocław University of Science and Technology
Faculty of Electronics, Photonics and Microsystems



APPLICATION FOR INTERNSHIP CREDITING

PART A – GENERAL INFORMATION [filled in by the student]	
Name and surname:	Student book number:
Field of study:	Specialisation:
Name of the company:	
VATIN/CRN or ID number of a foreign company:	
Company address:	
Contact details (phone and/or e-mail):	
<p>I would like to request accreditation of the internship that took place from to based on:</p> <p><input type="checkbox"/> agreement on the organisation of student internships no./W12N/...../..... (required attachments: A)</p> <p><input type="checkbox"/> other internship consistent with the profile of a given field of study or specialisation (e.g. in an organisational unit of the Wrocław University of Science and Technology, under the Erasmus program, graduate practice, volunteering, etc.) (required attachments: B)</p> <p><input type="checkbox"/> recognition of paid work (required attachments: C)</p> <p><input type="checkbox"/> recognition of business activity (required attachments: D1, D2)</p> <p>I am attaching to the application a printout of confirmation from the student mail approving completion of the internship survey.</p>	
<p>.....</p> <p>Student's signature</p>	

Legend:

A - agreement on the organisation of student internships (att. no. 1 to ZW 96/2020)

B - certificate of internship

C - certificate from the employer or employment certificate

D1 - documents confirming the fact of running a business and specifying its scope (e.g. extract from CEIDG/KRS/Regon)

D2 - references (at least from 1 company)

<p>Grade of the internship supervisor: [filled in by the University internship supervisor]</p> <p>(grading scale: excellent, very good, good plus, good, satisfactory plus, satisfactory, unsatisfactory)</p>
<p>.....</p> <p>Stamp and signature of the University internship supervisor</p>

PART B – SURVEY ABOUT STUDENT [filled in by a workplace representative; does not apply in case of own business activity]

Overall opinion of the student:

Company proposals regarding changes in the Study Program: [suggestions of content that should be included in the Study Program]

Evaluation of student's performance:

.....

(grading scale: excellent, very good, good plus, good, satisfactory plus, satisfactory, unsatisfactory)

.....
Signature of the supervisor from the company
responsible for overseeing the student

PART C - INTERNSHIP REPORT

Internship duration:

from to

..... hours

Job position description and list of equipment used: [filled in by the student – text of at least 0.5 pages]

Description of completed tasks: [filled in by the student – text of at least 1.5 pages]

.....
Signature of the supervisor from the company
responsible for overseeing the student

.....
Student's signature

Opinia dotycząca praktyki zawodowej w roku akademickim 2024/2025 - W12N (Internship feedback in the academic year 2024/2025)

Należy ustosunkować się do poszczególnych elementów zrealizowanej praktyki.
It is necessary to address the individual elements of the implemented practice

**Adres e-mail służy do weryfikacji przez opiekuna praktyk, czy ankieta została
wypełniona.**

The e-mail address is used to verify by the internship supervisors that the feedback has
been completed.

* Wskazuje wymagane pytanie

1. Adres e-mail *

2. **Wybierz kierunek studiów: ***

Choose your field of study:

Zaznacz tylko jedną odpowiedź.

- Automatyka i Robotyka (Control Engineering and Robotics)
- Elektronika (Electronics)
- Elektronika i Telekomunikacja (Electronics and Telecommunications)
- Inteligentna Elektronika (Intelligent Electronics)
- Inżynieria Mikrosystemów Mechatronicznych (Mechatronic Microsystems Engineering)
- Electronic and Computer Engineering

3. Czy odbyło się szkolenie z BHP na stanowisku pracy? *

Was there training on Occupational Health and Safety at the worksite?

4. Czy zadania do wykonania zostały przekazane w jasny sposób? *

Were the tasks to be performed clearly communicated?

5. Czy infrastruktura była wystarczająco przygotowana do realizacji zadań? *

Was the infrastructure sufficiently prepared to carry out the tasks?

6. Opisz jakość opieki merytorycznej *

Describe the quality of substantive care

7. Czy polecisz miejsce na praktykę innej studentce lub studentowi? *

Would you recommend an internship place to another student?

8. Podaj ewentualne propozycje zmian w zakresie organizacji i przebiegu praktyk *

Provide possible suggestions for changes in the organisation and course of the internship

Ta treść nie została utworzona ani zatwierdzona przez Google.

Formularze Google

