



Politechnika Wroclawska



KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA



Wydział Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów



**Uchwała nr 73/10/RW12N/2021-2024
Rady Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów
z dnia 28 września 2022 r.
w sprawie zaopiniowania Księgi Jakości Kształcenia
Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów**

Rada Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów, działając na podstawie § 19 ust. 2 pkt. 4) Statutu Politechniki Wroclawskiej (Uchwała nr 161/12/2020-2024 Senatu PWr z dnia 8 lipca 2021 r.), § 2 pkt. 2) lit. c) Regulaminu Rad Wydziałów (Uchwała nr 169/13/2020-2024 Senatu PWr z dnia 23 września 2021 r.) oraz Zarządzenia Wewnętrznego 117/2021 w sprawie Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Politechnice Wroclawskiej uchwała co następuje:

- § 1. Pozytywnie opiniuje przedłożoną Księgę Jakości Kształcenia będącą częścią Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów.
- § 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

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

DZIEKAN
Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów

prof. dr hab. inż. Rafał Walczak
(1)

Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia

Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia funkcjonujący na Wydziale Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów (WSZJK-WEFiM) jest częścią Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia Politechniki Wrocławskiej; działającego na podstawie Zarządzenia Wewnętrznego Rektora Politechniki Wrocławskiej ZW 117/2021.

Cele działania wydziałowego systemu WSZJK-WEFiM to zapewnianie na wydziale kształcenia zgodnego z najlepszymi praktykami akademickimi oraz podejmowanie inicjatyw doskonalących proces kształcenia, aby studenci osiągnęli zakładane efekty uczenia się, a te efekty odpowiadały potrzebom i oczekiwaniom interesariuszy Uczelni.

W ramach struktury wydziałowego systemu WSZJK-WEFiM wyróżnia się wskazane niżej podmioty:

- Dziekana, Prodzianów, Pełnomocnika Dziekana ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji,
- Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia (WKJK),
- Komisje Programowe Kierunków (KPK),
- Komisje Egzaminów Dyplomowych (KED) wraz z Sekretarzami (SKED),
- Kierowników Katedr,
- Radę Starostów,
- Kierownika Dziekanatu.

Wydziałowy system WSZJK-WEFiM opisany jest w Księdze Jakości Kształcenia; uszczegóławia wskazane przez Uczelnię **procesy stałe związane z kształceniem (A)**; opisuje **zakres (B)** oraz **mechanizmy monitorowania tych procesów (C)** stosowane na wydziale w celu ich ciągłego doskonalenia, w tym **eliminowania nieprawidłowości (D)**. Szczególne miejsce zajmują regulaminy, procedury oraz rekomendacje określające zakresy działań, schematy postępowania oraz wskazówki w odniesieniu do realizacji procesu dydaktycznego.

A. Procesy stałe związane z kształceniem

A.1. Programy studiów

1. Programy studiów są opracowywane i modyfikowane przez KPK we współpracy z pracownikami i studentami wydziału; z uwzględnieniem dostępnych danych zebranych w trakcie opiniowania/monitorowania danego programu studiów, w tym opinii studentów i absolwentów.
2. Opracowywanie i modyfikowanie programów studiów pod względem formalnym jest nadzorowane przez Prodziekana ds. dydaktyki wraz z Pełnomocnikiem Dziekana ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji.
3. Analizy i aktualizacje programów studiów (o których mowa w punkcie C w pozycji **Narzędzia monitorowania**) realizuje się cyklicznie, nie rzadziej niż co trzy lata. Bieżące dostosowywanie treści kształcenia realizuje się zgodnie z **Procedurą modyfikacji Kart Przedmiotów**.
4. Dziekan, Prodzianki oraz Przewodniczący KPK działają na rzecz zapewniania współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym w opracowywaniu, realizacji i doskonaleniu programów studiów.

A.2. Rekrutacja

1. Proces rekrutacji jest prowadzony centralnie przez Dział Rekrutacji dla całej Uczelni. Prodziekan ds. dydaktyki jest członkiem Międzywydziałowej Komisji Rekrutacyjnej i bierze udział w procesie rekrutacji kandydatów. Prodziekan ds. dydaktyki przewodniczy Wydziałowej Komisji Kwalifikacyjnej, w skład której wchodzi przedstawiciele wszystkich KPK.
2. Wydział ustala szczegółowe warunki rekrutacji, w tym: limity rekrutacyjne, progi punktowe, składowe obliczenia wskaźnika rekrutacyjnego, listę uwzględnianych olimpiad przedmiotowych.
3. Wydział wspomaga scentralizowany proces rekrutacji podejmując ukierunkowane na kandydatów działania reklamowe dotyczące kierunków będących w ofercie dydaktycznej wydziału. Podejmowane są również działania promowania wśród uczniów szkół średnich zdobywania wykształcenia w obszarze dyscypliny naukowej Automatyka, Elektronika i Elektrotechnika przez organizowanie ogólnopolskiego konkursu ELEKTRON.

A.3. Dobór i doskonalenie kadry dydaktycznej

1. Obsadę prowadzących do zajęć dydaktycznych realizują w porozumieniu: Prodziekan ds. dydaktyki, Przewodniczący KPK, Kierownicy Katedr. Podczas zlecania zajęć nauczycielom kierują się między innymi: możliwością zapewnienia zbieżności profilu badawczego nauczyciela z przedmiotem dydaktycznym, opiniami studentów zebranymi w ankietach, wynikami hospitacji.
2. Dziekan oraz Kierownicy Katedr wspierają rozwój naukowy, doskonalenie merytoryczne, podnoszenie kompetencji dydaktycznych oraz rozwój świadomościowy nauczycieli umożliwiając i zachęcając do udziału w szkoleniach i kursach dokształcających, zarówno wewnętrznych, jak i zewnętrznych.

A.4. Nauczanie i weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia się

1. Infrastruktura dydaktyczna wydziału jest ściśle związana z infrastrukturą badawczą, w istotnej liczbie przedmiotów dydaktyka realizowana jest w laboratoriach badawczych. Kształtowanie infrastruktury dostępnej dla procesu dydaktycznego prowadzi Dziekan (w odniesieniu do dydaktycznych laboratoriów i sal wydziałowych) oraz Kierownicy Katedr (w odniesieniu do laboratoriów badawczo-dydaktycznych).
2. Zasady realizacji przedmiotów opisane są w Regulaminie Studiów; w tym specyfika zapisów, uczęszczania, zaliczania oraz powtarzania zajęć danego przedmiotu. Obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie tych zapisów oraz w miarę możliwości wypełnianie opracowanych na wydziale **Rekomendacji dotyczących weryfikacji i oceny osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się**.
3. Wydział zapewnia możliwość, a Prodziekani ds. studenckich aktywnie wspierają indywidualną organizację studiów. Realizacja uznania dorobku uzyskanego przez studenta podczas studiowania na innym kierunku studiów oraz dorobku uzyskanego poza Uczelnią dokonywana jest przez Prodziekanów ds. studenckich na wniosek studenta. Decyzja o włączeniu do dorobku akademickiego na bieżąco studiowanym kierunku studiów podejmowana jest po rozpoznaniu zbieżności efektów uczenia się, treści kształcenia oraz liczby punktów ECTS, zgodnie z **Wytycznymi uznawania dorobku akademickiego studentów**.
4. Uczelnia oferuje studentom system motywowania oraz wsparcia obejmujący nagrody, stypendia oraz zapomogi. Uzupełniająco wydział wspiera te działania nagrodami wydziałowymi (Nagroda Dziekana, Konkurs na Najlepszą Pracę Dyplomową), promowaniem podczas zapisów na zajęcia studentów według uzyskanej średniej ocen. Prodziekani ds. studenckich w ramach Wydziałowej Komisji Finansowania Działalności Studenckiej nadzorują przydzielanie dofinansowania dla projektów przedstawianych przez Koła Naukowe i Wydziałową Radę Samorządu Studenckiego.

A.5. Praktyki

1. Nadzór nad realizacją praktyk studenckich sprawuje Prodziekan ds. współpracy, który wspierany jest w tym zakresie przez Opiekunów praktyk zawodowych właściwych dla poszczególnych kierunków studiów. Przebieg tego procesu opisuje **Regulamin organizowania, realizowania i oceniania studenckich praktyk zawodowych**.

A.6. Dyplomowanie

1. Tematy Prac Dyplomowych zgłaszane na dany rok akademicki podlegają weryfikacji merytorycznej przez Kierowników Katedr nauczycieli zgłaszających te tematy oraz weryfikacji formalnej przez Prodziekana ds. dydaktyki. Studenci mogą zgłaszać swoje propozycje tematów, w uzgodnieniu z przyszłym opiekunem. Tematy, które pozytywnie zweryfikowane kierowane są przez Prodziekana ds. dydaktyki do właściwych KPK z prośbą o ich zatwierdzenie. Wprowadzona jest **Procedura zgłaszania, zatwierdzania i wyboru tematów prac dyplomowych**; jednolita dla wszystkich kierunków studiów prowadzonych na wydziale, na pierwszym i drugim stopniu studiów.
2. Podczas realizacji kursu Praca Dyplomowa studenci wydziału składają Sprawozdanie z postępów w realizacji pracy dyplomowej; sprawozdanie zawiera propozycję osoby recenzenta wskazanego przez opiekuna pracy dyplomowej.
3. Wprowadzona jest **Procedura organizacji procesu dyplomowania**; jednolita dla wszystkich kierunków studiów prowadzonych na wydziale, na pierwszym i drugim stopniu studiów. Harmonogram dyplomowania opracowują: Prodziekan ds. dydaktyki, Prodziekani ds. studenckich, Kierownik Dziekanatu. Terminy egzaminów dyplomowych dla wydziału ustala Prodziekan ds. dydaktyki, natomiast terminarz obron poszczególnych dyplomantów ustalają Sekretarze Komisji Egzaminu Dyplomowego dla danego kierunku/specjalności studiów, którzy wspomagają organizację egzaminów dyplomowych.

4. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym; dla wszystkich kierunków studiów prowadzonych na wydziale, na pierwszym i drugim stopniu studiów. Egzamin Dyplomowy obejmuje omówienie najważniejszych aspektów i rezultatów pracy dyplomowej studenta oraz odpowiedzi na pytania z Listy Zagadnień Egzaminu Dyplomowego właściwej dla danego kierunku/specjalności studiów. Aktualizację List Zagadnień Egzaminu Dyplomowego realizują właściwe KPK.

B. Zakres monitorowania procesów stałych związanych z kształceniem

B.1. Programy studiów

1. Ocena aktualności treści kształcenia w kontekście dokonującego się rozwoju technicznego, technologicznego i naukowego; szczególnie w dyscyplinie Automatyka, Elektronika i Elektrotechnika.
2. Porównywanie kształtowania Programów studiów na wiodących krajowych i zagranicznych uczelniach dla kierunków pokrewnych do kierunków studiów oferowanych przez wydział.
3. Sondowanie otoczenia gospodarczego i potrzeb rynku pracy w kontekście zasadności kształcenia na oferowanych kierunkach studiów.
4. Ocena informacji pozyskiwanych od dyplomantów i absolwentów na temat Programu studiów kierunku, który studiowali oraz od kandydatów o łatwości dostępu do informacji o Programie studiów przed podjęciem studiów.

B.2. Rekrutacja

1. Sporządzanie rozkładów wartości wskaźnika rekrutacyjnego osób przyjętych na poszczególne kierunki studiów.
2. Sporządzanie rozkładów wyników matur osób przyjętych na poszczególne kierunki studiów.
3. Ocena umiędzynarodowienia w danym naborze rekrutacyjnym.
4. Odnotowywanie liczby rezygnacji, nie podjęcia studiów przez osoby przyjęte na poszczególne kierunki studiów oraz ocena odsiewu studentów po pierwszym semestrze.

B.3. Dobór i doskonalenie kadry dydaktycznej

1. Ocena realizowania zajęć dydaktycznych przez nauczycieli.
2. Weryfikacja obciążeń dydaktycznych i ocena struktury kadry realizującej dydaktykę w odniesieniu do Katedr.
3. Sondowanie nauczycieli w zakresie pomocnych szkoleń, sposobów doskonalenia merytorycznego oraz potrzeb w zakresie wsparcia prowadzenia zajęć.
4. Monitorowanie możliwości prowadzenia zajęć dydaktycznych przez specjalistów spoza Uczelni, w tym zagranicznych.

B.4. Nauczanie i weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia się

1. Pozyskiwanie informacji o stanie infrastruktury dydaktycznej od nauczycieli i studentów.
2. Monitorowanie realizacji zajęć przez nauczycieli w kontekście ustalania zasad weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się oraz wyników tej weryfikacji.
3. Obliczanie liczby studentów kończących studia w nominalnym terminie wynikającym z Programu studiów.
4. Ocena liczby studentów zaangażowanych w działalność Kół Naukowych oraz działalność na rzecz Samorządu Studenckiego.
5. Monitorowanie systemu motywowania i wsparcia studentów.

B.5. Praktyki

1. Zbieranie informacji o miejscach odbywania praktyk zawodowych oraz charakterze wykonywanych prac.

B.6. Dyplomowanie

1. Monitorowanie postępów w realizacji prac dyplomowych podjętych przez studentów.
2. Sondowanie SKED w zakresie liczby dyplomantów, którzy nie złożyli egzaminu dyplomowego.
3. Pozyskiwanie informacji o losach zawodowych absolwentów wydziału.

C. Mechanizmy (działania, narzędzia, mierniki) monitorowania procesów stałych związanych z kształceniem

C.1. Ankietyzacja zajęć dydaktycznych i ankietyzacja absolwentów

Pełny zakres działań prowadzonych na wydziale w obszarze ankietyzacji (która obejmuje ankietyzację elektroniczną, papierową, prowadzone wśród studentów i absolwentów) szczegółowo określa **Procedura ankietyzacji zajęć dydaktycznych prowadzonych dla studentów Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów**.

C.2. Hospitacje zajęć dydaktycznych

Hospitacje zajęć dydaktycznych (stacjonarnych i zdalnych) realizowane są na podstawie Zarządzenia Wewnętrznego Rektora Politechniki Wrocławskiej ZW 46/2021. Harmonogram semestralny hospitacji opracowuje Prodziekan ds. dydaktyki, natomiast Raport podsumowujący opracowuje Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji. Raport przekazywany jest do WKJK. Zajęcia dydaktyczne w trybie zdalnym podlegają dodatkowo monitorowaniu przynajmniej raz w semestrze. Karty Monitorowania Zdalnego Nauczania nauczyciele składają do Prodziekana ds. dydaktyki, który weryfikuje możliwość osiągnięcia przez studentów zakładanych efektów uczenia się, prowadzenie zajęć w terminach zgodnych z rozkładem zajęć, formy weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się oraz wykorzystywane narzędzia komunikacji na odległość.

C.3. Spotkania ze studentami

Przynajmniej raz w semestrze organizowana jest Narada Posesyjna, podsumowująca kończący się semestr. Narada Posesyjna, w której uczestniczą władze wydziału jest otwarta dla wszystkich studentów, doktorantów i pracowników wydziału. Studenci mogą wnioskować o zwiększenie częstotliwości spotkań lub o spotkanie tematyczne. Wyprzedzająco do spotkania Rada Starostów zbiera od studentów i opracowuje zagadnienia i problemy związane ze studiowaniem na poszczególnych kierunkach. Podsumowanie Narady Posesyjnej sporządza Prodziekan ds. studenckich. Organizowane są również spotkania tematyczne, np. dotyczące dyplomowania, które organizuje i prowadzi Prodziekan ds. dydaktyki oraz Kierownik Dziekanatu.

C.4. Spotkania z pracownikami

Kierownicy Katedr pozostają w stałym kontakcie z pracownikami i nie rzadziej niż przed rozpoczęciem kolejnego semestru zgłaszają władzom wydziału zagadnienia związane z procesem dydaktycznym, w tym zmiany kadrowe, planowane nieobecności pracowników. W trakcie całego roku akademickiego pracownicy mogą wnioskować do Dziekana w sprawach finansowania modernizacji infrastruktury dydaktycznej.

C.5. Dyżury Prodziekanów oraz Formularz internetowy Samorządu Studenckiego

Dyżury Prodziekanów oraz Formularz internetowy to drogi bezpośredniego kontaktu dla studentów z władzami wydziału, poza standardowo dostępnymi – telefonicznie, e-mailowo, pisma. WRSS oraz Rada Starostów prowadzi obsługę internetowego kanału służącego do zgłaszania problemów dydaktycznych studentów. Możliwe jest anonimowe zgłaszanie drażliwych spraw występujących na linii studenci-prowadzący. Zgłoszenia przekazywane są do Prodziekanów ds. studenckich oraz Prodziekana ds. dydaktyki na bieżąco gdy wpływają i są na bieżąco obsługiwane przez Prodziekanów lub Dziekana.

C.6. Analiza losów zawodowych absolwentów

Wykładnikiem zasadności kształcenia na kierunkach oferowanych przez wydział są losy zawodowe absolwentów. Poza informacjami z Biura Karier PWr zbierane są informacje o losach zawodowych absolwentów wydziału za pośrednictwem Koordynatora ds. absolwentów. Zbiorcze informacje podsumowujące aktywność zawodową studentów podczas studiów, czas poszukiwania pracy po ukończeniu studiów, miejsca pracy, wielkości przedsiębiorstwa oraz przedziału zarobków stanowią część Raportu rocznego WKJK i są dostępne dla poszczególnych KPK.

C.7. Mierniki jakości kształcenia

Na wydziale monitorowanych jest pięć mierników jakości kształcenia oraz wskaźnik dostępności akademickiej. Obejmują one monitorowanie naboru kandydatów, kluczowy odsiew po pierwszym semestrze i finalnie liczbę absolwentów realizujących studia w nominalnym czasie wynikającym z programu studiów. Dodatkowo monitorowane jest obciążenie kadry dydaktycznej oraz zaangażowanie studentów w działania wykraczające poza program studiów i ukierunkowane na prace badawcze.

Działania	Zakres monitorowania	Podmiot odpowiedzialny	Częstotliwość monitorowania
C.1.1 Ankietyzacja zajęć dydaktycznych	B.1.1 B.3.1 B.4.1 B.4.2	Prodziekan ds. dydaktyki, Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji	semestralnie
C.1.2 Ankietyzacja absolwentów	B.1.1 B.1.4	Kierownik Dziekanatu, Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji	semestralnie
C.2 Hospitacje zajęć dydaktycznych	B.1.1 B.3.1 B.4.1 B.4.2	Prodziekan ds. dydaktyki, Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji	semestralnie
C.3 Spotkania ze studentami	B.1.1 B.1.4 B.3.1 B.4.1 B.4.2 B.4.5	Dziekan, Prodziekani ds. studenckich, Prodziekan ds. dydaktyki	semestralnie
C.4 Spotkania z pracownikami	B.1.1 B.3.1 B.3.2 B.3.3 B.3.4	Dziekan, Kierownicy Katedr	semestralnie
C.5 Dyżury Prodziekanów oraz Formularz internetowy Samorządu Studenckiego	B.1.1 B.3.1 B.4.1 B.4.2	Wydziałowa Rada Samorządu Studenckiego, Prodziekani ds. studenckich	obsługa bieżąca
Narzędzia	Zakres monitorowania	Podmiot odpowiedzialny	Częstotliwość monitorowania
C.6.1 Analiza losów zawodowych absolwentów	B.6.3	Pełnomocnik ds. kontaktów z absolwentami, Biuro Karier	corocznie
C.6.2 Analiza pokrewnych kierunków studiów	B.1.2	Komisje Programowe Kierunków	przy zmianach programu studiów
C.6.3 Analiza potrzeb rynku pracy i otoczenia gospodarczego	B.1.3	Dziekan, Prodziekan ds. współpracy	przy zmianach programu studiów
Mierniki jakości kształcenia (uchwała WKJK 4/2021-2024 z dnia 13/06/2022r.)	Zakres monitorowania	Podmiot odpowiedzialny	Częstotliwość opracowania
C.7.1 Rozkład wartości wskaźnika rekrutacyjnego przyjętych na poszczególne kierunki	B.2.1 B.2.3	Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji	po zakończeniu rekrutacji
C.7.2 Rozkład wyników matur przyjętych na poszczególne kierunki	B.2.2	Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji	po zakończeniu rekrutacji
C.7.3 Odsiew studentów po pierwszym semestrze	B.2.4	Kierownik Dziekanatu	corocznie
C.7.4 Liczba studentów kończących studia w terminie	B.4.3	Kierownik Dziekanatu	po zakończeniu dyplomowania
C.7.5 Liczba studentów zaangażowanych w działalność kół naukowych	B.4.4	Prodziekani ds. studenckich	semestralnie
C.7.6 Wskaźnik dostępności akademickiej	B.3.2	Dział Kształcenia, Kierownik Dziekanatu	corocznie

D. Eliminowanie nieprawidłowości oraz doskonalenie wydziałowego systemu WSZJK-WEFiM

- Informacje zebrane w wyniku działania mechanizmów monitorowania procesów związanych z kształceniem kierowane są przez poszczególne podmioty do WKJK za pośrednictwem Przewodniczącego WKJK, którym jest Prodziekan ds. dydaktyki.
- W wypadku pilnych spraw bieżących Przewodniczący WKJK, lub w jego imieniu Prodziekani, podejmują niezwłocznie bezpośrednie działania naprawcze lub zaradcze, w porozumieniu z Dziekanem lub Przewodniczącymi KPK.
- Na podstawie otrzymanych informacji WKJK podczas posiedzeń opracowuje i zatwierdza w protokole stosowne rekomendacje lub wskazuje konkretnym podmiotom konieczne działania zmierzające do:
 - usunięcia zaobserwowanych nieprawidłowości,
 - zapobiegania potencjalnym nieprawidłowościom w procesie kształcenia,
 - modyfikacji biegu procesów, schematów procedur lub regulaminów wydziałowego systemu WSZJK-WEFiM.
- W odniesieniu do podmiotu, któremu WKJK wskazała realizację rekomendacji lub działań, Dziekan oraz WKJK mają możliwość żądania przedstawienia pisemnego raportu dotyczącego realizacji tychże rekomendacji lub działań.

Regulaminy, procedury oraz rekomendacje określające
zakresy działań, schematy postępowania oraz wskazówki
w odniesieniu do realizacji procesu dydaktycznego i zapewniania jego jakości,
wprowadzone dokumentami wewnętrznymi wydziału.

Spis treści:

Nazwa dokumentu (podmiot odpowiedzialny)	uchwała/zarządzenie data wydania
Regulamin Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia (Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia)	WKJK/1/2021-2024 18/03/2022r.
Regulamin Komisji Programowych Kierunków (Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia)	WKJK/2/2021-2024 20/04/2022r.
Regulamin Rady Społecznej Wydziału (Rada Wydziału)	25/4/RW12N/2021-2024 23/03/2022r.
Regulamin Rady Starostów (Dziekan, Wydziałowa Rada Samorządu Studenckiego)	Dziekan, WRSS 15/12/2021r.
Rekomendacje weryfikacji i oceny osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się (Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia, Wydziałowa Rada Samorządu Studenckiego)	WKJK/3/2021-2024 13/06/2022r.
Regulamin organizowania, realizowania i oceniania studenckich praktyk zawodowych (Prodziekan ds. współpracy)	ZD 17/2020-2024 20/03/2023r.
Procedura modyfikacji Programów studiów oraz Kart przedmiotów (Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji)	ZD 22/2020-2024 04/12/2023r.
Procedura ankietyzacji zajęć dydaktycznych (Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia)	WKJK/7/2021-2024 15/09/2023r.
Wytyczne uznawania dorobku akademickiego studentów (Prodziekani ds. studenckich)	14/02/2022r.
Procedura zgłaszania, zatwierdzania i wyboru tematów prac dyplomowych (Prodziekan ds. dydaktyki)	ZD 9/2020-2024 02/12/2021r.
Procedura organizacji procesu dyplomowania (Prodziekan ds. dydaktyki)	ZD 11/2020-2024 17/01/2022r.

Dziekan

Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów

Regulamin Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia

(Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia)



UCHWAŁA NR 1/2021-2024

Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów Politechniki Wroclawskiej

**z dnia 18 marca 2022 r.
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu
Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia**

- § 1. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów Politechniki Wroclawskiej, działając na podstawie Uchwały Rady Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów Politechniki Wroclawskiej nr 16/2/RW12N/2021-2024 z dnia 26 stycznia 2022 r., zatwierdza Regulamin Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów.
- § 2. Regulamin stanowi załącznik do uchwały.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia

dr hab. inż. Artur Wiatrowski, prof. uczelni



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

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

DN: 000001614
896-000-58-51

Nr konta:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434

Regulamin Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia

(Dziekan, Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia)

Regulamin Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia
Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów
działającej w ramach Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia
Politechniki Wrocławskiej na podstawie ZW 117/2021.

§ 1

Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (dalej: WKJK) prowadzi działania na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia jako część Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (dalej: WSZJK) na Wydziale Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów Politechniki Wrocławskiej (dalej: Wydział).

§2

Członków WKJK powołuje na okres kadencji Dziekan Wydziału, po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału. Dziekan może zmienić skład WKJK podczas kadencji. Przewodniczącego WKJK wskazuje Dziekan. Imienny skład WKJK, ze wskazaniem pełnionej funkcji, Dziekan Wydziału ogłasza uchwałą Rady Wydziału.

§3

W skład WKJK wchodzi:

- a) prodziekan ds. dydaktyki lub pełnomocnik Dziekana ds. zapewnienia jakości kształcenia, jako przewodniczący WKJK;
- b) przewodniczący komisji programowych wszystkich kierunków studiów prowadzonych na Wydziale;
- c) kierownik studiów doktoranckich na Wydziale i kierownik dyscypliny kształcenia;
- d) przedstawiciel studentów i przedstawiciel doktorantów;
- e) inne osoby wskazane przez Dziekana.

§ 4

Przewodniczący WKJK wskazuje Sekretarza Komisji. Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:

- a) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
- b) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji;
- c) wykonywanie zadań zleconych przez Przewodniczącego Komisji.

§5

Zakres działania WKJK na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia obejmuje poniższe obszary:

- a) monitorowanie procesu kształcenia;
- b) ocenę procesu kształcenia;
- c) ocenę warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych;
- d) kształtowanie kultury jakości kształcenia na Wydziale;
- e) opracowywanie i przekazywanie Dziekanowi okresowych sprawozdań z prac WKJK.

§ 6

Do zadań WKJK w ramach zapewnienia jakości kształcenia należy w szczególności:

- a) opracowanie, wdrożenie i doskonalenie metodyki monitorowania, analizy i oceny funkcjonowania kształcenia na Wydziale;
- b) monitorowanie funkcjonowania kształcenia, w tym prawidłowości przebiegu procesów kluczowych dla zapewnienia jakości kształcenia oraz inicjowanie procesu eliminowania nieprawidłowości w zakresie realizacji procesu kształcenia na Wydziale;
- c) monitorowanie kwalifikacji oraz profilu badawczo-dydaktycznego nauczycieli akademickich oraz innych osób prowadzących zajęcia dydaktyczne w odniesieniu do treści merytorycznych prowadzonych przez nich zajęć;
- d) analiza i ocena funkcjonowania WKJK oraz przygotowanie rocznego raportu w tym względzie za dany rok akademicki w terminie do końca listopada następnego roku akademickiego (w roku akademickim będącym ostatnim w kadencji – do końca czerwca tego roku akademickiego) wraz z rekomendacjami działań doskonalących w zakresie zapewnienia jakości kształcenia i przekazanie ich Dziekanowi oraz, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Wydziału, Przewodniczącemu Rady ds. Jakości Kształcenia nie później niż do końca grudnia (w roku akademickim będącym ostatnim w kadencji do końca lipca tego roku akademickiego);

e) przygotowywanie, z inicjatywy własnej albo na wniosek Dziekana, propozycji rozwiązań (rekomendacji, wytycznych lub procedur) w zakresie zapewniania jakości kształcenia, a zwłaszcza w zakresie doskonalenia procesów kluczowych dla zapewnienia jakości kształcenia na Wydziale;

f) wspieranie:

- rozwoju i samodoskonalenia kadry dydaktycznej,
- rozwoju kształcenia z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi teleinformatycznych (ICT), w szczególności wspieranie rozwoju kształcenia na odległość (e-learning),
- rozwoju i doskonalenia działania informatycznego systemu obsługi studentów.

§ 7

Do zadań WKJK w ramach oceny jakości kształcenia należy w szczególności:

a) opracowanie metod oceny funkcjonowania WSZJK, w tym m.in. oceny:

- realizacji programów i planów studiów na wszystkich stopniach i formach studiów prowadzonych na Wydziale,
- zgodności efektów uczenia się i treści programowych z oczekiwaniami rynku pracy,
- realizacji procedur weryfikowania efektów uczenia się osiągniętych przez studentów,
- realizacji wytycznych, zaleceń i zadań zawartych w dokumentacji WSZJK,
- infrastruktury dydaktycznej i naukowej, ze szczególnym uwzględnieniem: potrzeb studentów, doktorantów i nauczycieli akademickich; wyposażenia i zasobów bibliotek i czytelni; dostępu studentów, doktorantów i nauczycieli akademickich do: literatury, katalogów w Uczelni (i poza nią), komputerowych baz danych,
- dostępu do pełnych i aktualnych informacji o warunkach i trybie rekrutacji na studia, stopniach i formach studiów oraz o programach i planach studiów prowadzonych na Wydziale i w Uczelni;

b) ocenianie funkcjonowania WSZJK;

c) przygotowywanie bieżących sprawozdań z analizy badań ankietowych wśród studentów, nauczycieli akademickich, absolwentów i pracodawców.

§ 8

W ramach WKJK mogą zostać wyodrębnione sekcje:

- Sekcja Zapewnienia Jakości Kształcenia (dalej: SZJK)
- Sekcja Oceny Jakości Kształcenia (dalej: SOJK).

Członkowie sekcji przedstawiają propozycję przewodniczącego sekcji. WKJK opiniuje przedstawione kandydatury i przedstawia propozycje Dziekanowi Wydziału. Dziekan powołuje przewodniczących SZJK i SOJK na okres kadencji. Do zadań przewodniczącego należy organizacja pracy sekcji (w tym zwoływanie jej posiedzeń) i kierowanie realizacją przedzielonych jej zadań.

§ 9

Do zadań SZJK należą w szczególności zadania wyszczególnione w §6.

Do zadań SOJK należą w szczególności zadania wyszczególnione w §7.

§ 10

1. Posiedzenia WKJK odbywają się w trybie stacjonarnym bądź w trybie zdalnym przy użyciu urządzeń technicznych umożliwiających jego przeprowadzenie na odległość z jednoczesnym bezpośrednim przekazem obrazu i dźwięku.
2. Posiedzenia WKJK zwołuje Przewodniczący, nie później niż na 3 dni przed planowanym terminem.
3. O terminie i miejscu posiedzenia WKJK informuje się członków drogą elektroniczną za pośrednictwem poczty e-mail Uczelni.

§ 11

Posiedzeniom WKJK przewodniczy Przewodniczący lub wyznaczona przez niego osoba.

§ 12

1. WKJK podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków.
2. W wypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego WKJK.
3. Sekretarz przedkłada uchwały WKJK Dziekanowi Wydziału w terminie 7 dni od dnia ich podjęcia.

§ 13

1. Poza posiedzeniami WKJK Przewodniczący może zarządzić podjęcie uchwały w trybie obiegowym, za pomocą poczty elektronicznej (w domenie pwr.edu.pl), o czym zobowiązany jest niezwłocznie poinformować wszystkich członków WKJK.
2. Głosowanie w przedmiocie podjęcia uchwały w trybie obiegowym polega na przestaniu w wyznaczonym terminie, na adres poczty elektronicznej wskazany przez Przewodniczącego (w domenie pwr.edu.pl), informacji dotyczącej przedstawionego projektu uchwały, odpowiednio:
 - a) TAK – oznaczającej głos za podjęciem uchwały;
 - b) NIE – oznaczającej głos przeciw podjęciu uchwały;
 - c) WSTRZYMUJĘ SIĘ – oznaczający wstrzymanie się od głosu.
3. Najpóźniej na następnym posiedzeniu Przewodniczący informuje WKJK o wynikach głosowania w przedmiocie podjęcia uchwały w trybie obiegowym.
4. Wydrukowane wiadomości e-mail, dokumentujące głosowanie w przedmiocie podjęcia uchwały w trybie obiegowym, załącza się do protokołu posiedzenia, o którym mowa w ust. 3.

§ 14

Z posiedzeń WKJK Sekretarz sporządza protokół w terminie nie późniejszym niż do następnego posiedzenia WKJK, który podpisuje Przewodniczący oraz Sekretarz WKJK.

§ 15

Sprawozdania z prac WKJK, za dany rok akademicki, Przewodniczący przedstawia Dziekanowi oraz Radzie Wydziału nie rzadziej niż raz w roku akademickim, najpóźniej do końca listopada kolejnego roku akademickiego.

§ 16

W celu efektywnej realizacji swoich zadań WKJK może powoływać zespoły eksperckie i robocze, o charakterze stałym lub doraźnym.

§ 17

W celu realizacji swoich zadań WKJK może, w porozumieniu z Dziekanem, zapraszać do stałej lub doraźnej współpracy ekspertów z Uczelni oraz spoza Uczelni.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.

Regulamin Komisji Programowych Kierunków studiów

(Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia)



UCHWAŁA NR 2/2021-2024

Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów Politechniki Wroclawskiej

**z dnia 20 kwietnia 2022 r.
w sprawie zatwierdzenia Regulaminu
Komisji Programowych Kierunków**

- § 1. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów Politechniki Wroclawskiej, działając na podstawie Uchwały Rady Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów Politechniki Wroclawskiej nr 16/2/RW12N/2021-2024 z dnia 26 stycznia 2022 r., zatwierdza Regulamin Komisji Programowych Kierunków Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów.
- § 2. Regulamin stanowi załącznik do uchwały.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia

dr hab. inż. Artur Wiatrowski, prof. uczelni



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

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: 00001614
NIP: 896-000-58-51
Nr konta:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434

Regulamin Komisji Programowych Kierunków studiów

(Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia)

Regulamin Komisji Programowych Kierunków studiów prowadzonych na Wydziale Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów

działających w ramach Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na podstawie ZW 117/2021.

§ 1

Komisje Programowe dla kierunków studiów prowadzonych na Wydziale Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów (dalej: KPK-W12N) prowadzą działania na rzecz zapewnienia i doskonalenia jakości kształcenia w ramach Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia (dalej: WSZJK) na Wydziale Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów Politechniki Wrocławskiej (dalej: Wydział).

§ 2

1. Na podstawie Regulaminu Rady Wydziału w PWr (PO 48/2021) Dziekan Wydziału składa wnioski o powołanie składu KPK-W12N dla kierunków studiów prowadzonych na Wydziale.
2. Członkami KPK-W12N mogą być pracownicy, którzy zadeklarowali dyscyplinę naukową zgodną z dyscypliną/dyscyplinami, do których przypisany jest kierunek studiów lub prowadzą na danym kierunku zajęcia dydaktyczne. W szczególnych przypadkach jako członka KPK-W12N, Dziekan może powołać pracownika z grupy pracowników badawczo-dydaktycznych lub dydaktycznych innej jednostki, jeśli pracownik ten prowadzi zajęcia dydaktyczne na danym kierunku studiów.

§ 3

1. KPK-W12N tworzą:
 - a) maksymalnie dwaj przedstawiciele każdej z Katedr Wydziału, których pracownicy spełniają warunki zawarte w § 2.2, wskazani przez Kierowników Katedr,
 - b) opiekunowie kierunku studiów i specjalności (jeżeli występują),
 - c) przedstawiciele nauczycieli akademickich, którzy spełniają warunki zawarte w § 2.2 wskazani przez Dziekana,
 - d) przedstawiciel studentów.
2. Samorząd Studencki wskazuje jednego przedstawiciela do pracy w KPK-W12N, studiującego na danym kierunku (przedstawiciel studentów wymieniony w p.1 d)
3. Dziekan, w porozumieniu z Kierownikami Katedr zgłaszającymi przedstawicieli do KPK-W12N, wskazuje Przewodniczącego danej KPK-W12N spośród zgłoszonych członków.

§ 4

Pracami KPK-W12N kieruje Przewodniczący, dla którego Politechnika Wrocławska jest podstawowym miejscem pracy; zatrudniony na stanowisku profesora lub profesora uczelni.

§ 5

Dziekan może wnioskować do Rady Wydziału o zmianę składu KPK-W12N.

§ 6

Dziekan, na wniosek Przewodniczącego KPK-W12N, może wskazać dodatkowe osoby do realizacji prac/zadań specjalnych. Osoby te biorą udział w pracach KPK-W12N bez prawa głosu.

§ 7

1. Samorząd studencki może wnioskować do Dziekana o zmianę swojego przedstawiciela w KPK-W12N w trakcie kadencji.
2. Przewodniczący KPK-W12N może wnioskować do Dziekana o zmianę dowolnego członka KPK-W12N w przypadku rażącego uchylania się tej osoby od pracy w KPK-W12N, w szczególności, w przypadku nieuczestniczenia w zebraniach i głosowaniach.
3. Przewodniczący KPK-W12N może zostać odwołany przez Dziekana na wniosek Kierowników Katedr zgłaszających członków do KPK-W12N w przypadku rażących uchybień w realizacji pracy w KPK-W12N.

§ 8

1. Przewodniczący KPK-W12N wyznacza członka KPK-W12N – Sekretarza do wsparcia prac organizacyjnych KPK-W12N.
2. Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:
 - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji;
 - b) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji;
 - c) zawiadamianie członków Komisji o terminach i miejscach posiedzeń;
 - d) wykonywanie innych zadań, związanych z pracami organizacyjnymi KPK-W12N, zleconych przez Dziekana lub Przewodniczącego Komisji.

§ 9

Do zadań KPK-W12N należy w szczególności:

- a) opracowywanie i doskonalenie (na podstawie np. okresowych przeglądów) programów i planów studiów dla kierunków prowadzonych na Wydziale, zgodnie z obowiązującymi wymogami oraz we współpracy z autorami kart przedmiotów, w porozumieniu z kierownikami Katedr;
- b) dokonywanie przeglądu kart przedmiotów pod kątem treści merytorycznych prowadzonych zajęć, w szczególności w odniesieniu do aktualnego stanu wiedzy;
- c) analizowanie opinii pracodawców w celu doskonalenia programów studiów dla kierunków prowadzonych na Wydziale;
- d) współpraca z Radą Społeczną Wydziału, otoczeniem społeczno-gospodarczym i jednostkami organizacyjnymi administracji Uczelni na rzecz podnoszenia atrakcyjności prowadzonych kierunków studiów oraz konkurencyjności tych studiów na krajowym i międzynarodowym rynku usług edukacyjnych przez dostosowanie oferty dydaktycznej do aktualnych potrzeb rynku pracy;
- e) formułowanie opinii nt. stopnia osiągnięcia założonych kierunkowych efektów uczenia się;
- f) zatwierdzanie na wniosek Dziekana przed rozpoczęciem realizacji przedmiotu „praca dyplomowa”, a w uzasadnionych przypadkach także w trakcie jego realizacji, tematów prac dyplomowych, zgłaszanych w wersji polskiej i angielskiej, oraz opiekunów tych prac;
- g) opracowanie i aktualizacja zestawów zagadnień na egzamin dyplomowy;
- h) współpraca z Wydziałową Komisją ds. Jakości Kształcenia.

§ 10

1. Posiedzenia KPK-W12N zwołuje Przewodniczący, ogłaszając termin z 5 dniowym wyprzedzeniem. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dziekana, termin posiedzenia może być ogłoszony z krótszym wyprzedzeniem, jednakże nie krótszym niż 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
2. O terminie i miejscu posiedzenia KPK-W12N Przewodniczący KPK-W12N lub Sekretarz KPK-W12N informuje członków drogą elektroniczną lub telefonicznie.

§ 11

1. Posiedzeniom KPK-W12N przewodniczy Przewodniczący lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Posiedzenia KPK-W12N odbywają się w trybie stacjonarnym bądź w trybie zdalnym przy użyciu urządzeń technicznych umożliwiających ich przeprowadzenie na odległość z jednoczesnym bezpośrednim przekazem obrazu i dźwięku.

§ 12

1. KPK-W12N podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy regulaminowej liczby członków.
2. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego KPK-W12N.
3. Przewodniczący KPK-W12N przedkłada uchwały KPK-W12N Dziekanowi Wydziału w terminie maksymalnie 3 dni roboczych od dnia ich podjęcia.

§ 13

1. W uzasadnionych przypadkach, poza posiedzeniami KPK-W12N, Przewodniczący może zarządzić podjęcie uchwały w trybie obiegowym, za pomocą poczty elektronicznej (w domenie pwr.edu.pl) lub z wykorzystaniem innych narzędzi IT rekomendowanych przez Politechnikę Wrocławską, o czym zobowiązany jest niezwłocznie poinformować wszystkich członków KPK-W12N.
2. Głosowanie w przedmiocie podjęcia uchwały w trybie obiegowym polega na przesłaniu w wyznaczonym terminie, na adres poczty elektronicznej (w domenie pwr.edu.pl) wskazany przez Przewodniczącego, informacji dotyczącej przedstawionego projektu uchwały, odpowiednio:
 - a) TAK – oznaczającej głos za podjęciem uchwały;
 - b) NIE – oznaczającej głos przeciw podjęciu uchwały;
 - c) WSTRZYMUJĘ SIĘ – oznaczający wstrzymanie się od głosu.

3. Niezwłocznie po ustaleniu wyników głosowania Przewodniczący informuje wszystkich członków KPK-W12N w przedmiocie podjęcia uchwały w trybie obiegowym.
4. Wydrukowane wiadomości e-mail, dokumentujące głosowanie w przedmiocie podjęcia uchwały w trybie obiegowym, załącza się do protokołu.

§ 14

Z posiedzeń KPK-W12N oraz z głosowań obiegowych sporządza się protokół, który podpisuje (podpis tradycyjny bądź elektroniczny) Przewodniczący oraz Sekretarz KPK-W12N.

§ 15

Roczne sprawozdanie z prac KPK W12N Przewodniczący przedstawia Dziekanowi w formie pisemnej corocznie do końca września.

§ 16

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Dziekana.

DZIEKAN
Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów

prof. dr hab. inż. Rafał Walczak
(1)

04-05-2022

Regulamin Rady Społecznej
Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów

(Rada Wydziału)



Uchwała nr 25/4/RW12N/2021-2024
Rady Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów
z dnia 23 marca 2022 r.
w sprawie Projektu Regulaminu Rady Społecznej Wydziału

§ 1. Rada Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów, działając na podstawie §4 ust. 4. Regulaminu Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów Politechniki Wroclawskiej pozytywnie opiniuje Projekt Regulaminu Rady Społecznej Wydziału.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DZIEKAN
Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów


prof. dr hab. inż. Rafał Walczak
(1)



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

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

Regulamin Rady Społecznej Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów

§ 1

1. Rada Społeczna Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów Politechniki Wrocławskiej, zwana dalej Radą, jest organem doradczym i wspierającym działania Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów, zwanego dalej Wydziałem. Rada Społeczna Wydziału działa na podstawie §4 Regulaminu Wydziału.

2. Do kompetencji Rady należy:

- a) wyrażanie opinii o kierunkach działania Wydziału;
- b) wspieranie Wydziału w działalności na rzecz jego rozwoju;
- c) wyrażanie opinii na temat oczekiwań pracodawców wobec absolwentów Wydziału;
- d) promowanie działań Wydziału w kraju i za granicą;
- e) wyrażanie opinii w sprawach dotyczących współpracy Wydziału z gospodarką;
- f) wyrażanie opinii w innych sprawach przedłożonych przez Dziekana.

3. W skład Rady mogą wchodzić:

- a) przedstawiciele organów samorządu terytorialnego;
- b) przedstawiciele instytucji i stowarzyszeń naukowych, zawodowych i twórczych;
- c) przedstawiciele przedsiębiorców i organizacji gospodarczych;
- d) przedstawiciele innych instytucji współpracujących z Wydziałem.

§ 2

1. Członkowie Rady powoływani są przez Dziekana Wydziału, po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału, na okres kadencji.
2. Dziekan ma prawo odwołania członków Rady przed upływem kadencji lub powołania nowego członka Rady w trakcie kadencji po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału.
3. Na inauguracyjnym posiedzeniu Rady Dziekan wręcza akty nominacyjne powołanym członkom Rady.
4. W posiedzeniach Rady uczestniczy Dziekan oraz mogą uczestniczyć prodziekani, kierownicy Katedr Wydziału i zaproszeni goście.

§ 3

1. Członkowie Rady wybierają spośród siebie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady na czas kadencji.
2. Obradami Rady kieruje przewodniczący, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.
3. Posiedzenia Rady są protokołowane. Protokół z posiedzenia Rady jest zatwierdzany przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego.
4. Obsługę organizacyjną Rady zapewnia Sekretariat Wydziału.
5. Dokumentacja prac Rady przechowywana jest w Sekretariacie Wydziału.

§ 4

1. Posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek Dziekana lub na wniosek nie mniej niż 50% członków Rady.
2. Zawiadomienia dostarczane są w skuteczny sposób z wyprzedzeniem 14-dniowym. W uzasadnionych przypadkach zawiadomienie może zostać doręczone z naruszeniem 14-dniowego terminu.
3. Posiedzenia Rady odbywają się co najmniej raz w roku w trybie stacjonarnym lub z wykorzystaniem telekonferencji lub wideokonferencji.
4. W sprawach wymagających głosowania przeprowadza się głosowanie jawne chyba, że zostanie zgłoszony wniosek o zmianę trybu głosowania na tajny i wniosek ten zostanie przyjęty. Członkowie Rady mogą także głosowanie jawne przeprowadzić poprzez oddanie głosu z użyciem środków komunikacji na odległość w szczególności: poczty, poczty elektronicznej oraz wideokonferencji i telekonferencji.
5. Uchwały przyjmowane są zwykłą większością głosów (za przyjęciem uchwały głosuje więcej osób niż przeciw, głosy wstrzymujące się nie są uwzględniane w wyniku). Uchwały podpisywane są przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady.
6. Uchwały Rady przekazywane są niezwłocznie Dziekanowi do stosownego wykorzystania.

Regulamin Rady Starostów

(Dziekan, Wydziałowa Rada Samorządu Studenckiego)

Regulamin Rady Starostów Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów (W12N/ WEFiM)

1. Rada Starostów jest organem doradczym Wydziałowej Rady Samorządu Studenckiego (WRSS).
2. Radę Starostów WEFiM tworzą: Przewodniczący WRSS W12N; Przewodniczący Rady Starostów; Starości kierunków i specjalności I i II stopnia; Opiekunowie starostów pierwszego roku.
3. Przewodniczący WRSS powołuje Przewodniczącą Rady Starostów na podstawie opinii WRSS W12N.
4. Przewodniczący Rady Starostów powołuje Opiekunów starostów pierwszego roku, na podstawie opinii Przewodniczącego WRSS W12N oraz Rady Starostów. Ma również możliwość wyznaczenia swojego Zastępcy i Sekretarza (Protokolanta) zajmującego się sporządzaniem protokołów.
5. Przewodniczący Rady Starostów:
 - nadzoruje pracę Starostów i Opiekunów starostów pierwszego roku,
 - prowadzi spis aktualnych członków Rady Starostów,
 - ma możliwość odwołania Starosty w przypadku niewywiązywania się z obowiązków (Obowiązuje po odpowiednim udokumentowaniu i poparciu z racji głosowania studentów kierunku),
 - raz w miesiącu powinien organizować posiedzenia Rady Starostów poprzedzone przesłaniem agendy,
 - ma obowiązek dbać o przepływ informacji między Starostami, członkami WRSS, studentami oraz pracownikami Wydziału/Uczelni,
 - uczestniczy w procesie przyznawania wcześniejszych zapisów w ramach działalności jako Starosta (Obowiązuje po uzyskaniu głosów z kierunku oraz konsultacji z Przewodniczącym WRSS jak i zgodzie Prodziekanów ds. studenckich).
6. Starosta:
 - godnie reprezentuje studentów swojego kierunku danego rocznika przed pracownikami Wydziału,
 - zajmuje się komunikacją między studentami kierunku i Pracownikami Wydziału,
 - za pośrednictwem grup kierunkowych ma obowiązek przekazywania studentom ważnych informacji przekazanych przez Przewodniczącego WRSS, Przewodniczącą Rady Starostów, Dziekanat, Dziekanów,
 - uczestniczy w spotkaniach Rady Starostów,
 - współpracuje z dziekanatem przy przedłużaniu ważności legitymacji studenckich przez studentów, jak i w przypadku innych spraw na prośbę Kierownika Dziekanatu,
 - bierze udział w organizacji kursów powtórkowych,
 - pomaga studentom w sprawach regulaminu, struktury Wydziału/ Uczelni,
 - w razie problemu dotyczącego grupy studentów, podejmuje się jego rozwiązania we współpracy z Przewodniczącym WRSS, pracownikami Wydziału i studentami,
 - w przypadku indywidualnych problemów studenta kieruje go do odpowiednich pracowników Wydziału po konsultacji z przewodniczącym WRSS,
 - bierze udział w projektach Rady Starostów, po uprzednim wyrażeniu chęci,
 - w razie wątpliwości zwraca się o pomoc w rozwiązaniu problemu na kierunku do Starostów z wyższych roczników oraz Przewodniczącego WRSS,

- zachęca studentów swojego kierunku do integracji,
 - po podziale na specjalności zajmuje się zorganizowaniem wyborów Starostów specjalności oraz tworzy grupy specjalnościowe.
- Opiekun starostów pierwszego roku:
 - zakłada grupę kierunkową dla studentów 1 semestru i zajmuje się nią aż do wybrania Starosty,
 - zajmuje się wdrożeniem nowoprzyjętych studentów w zasady panujące na Wydziale,
 - w 2-3 tygodniu nauki przeprowadza wybory Starosty na 1 semestrze,
 - w przypadku odwołania lub rezygnacji Starosty dowolnego semestru, przekazuje tę informację do Przewodniczącego WRSS, jak i listę kandydatów na stanowisko starosty,
 - dba, aby każdy starosta kierunku wypełniał prośby skierowane do nich przez Przewodniczącego Rady Starostów, członków WRSS i pracowników Wydziału.
 - Podczas posiedzeń Rady Starostów, Starostowie dyskutują na temat bieżących problemów i zmian na Wydziale lub Uczelni, realizowanych przez Radę Starostów projektów oraz innych istotnych spraw przedstawionych wcześniej w agendzie.
 - Co semestr Rada Starostów współorganizuje/uczestniczy w szkoleniach dla Starostów z zakresu ich praw i obowiązków.
 - Na przełomie semestru zimowego i letniego, Rada Starostów organizuje szkolenie/fakultety dla studentów Wydziału dotyczące dopełniania formalności związanych z procesem dyplomowania (we współpracy z Prodziekanami ds. Studenckich i Dziekanatem).
 - Rada Starostów zajmuje się sporządzaniem pism dotyczących naruszeń: Regulaminu Studiów, Kodeksu Etyki Studenta Politechniki Wrocławskiej i dobrych praktyk akademickich przez pracowników Wydziału jak i przez studentów, a następnie przekazuje je Władzom Wydziału.
 - Regulamin został przyjęty w porozumieniu z Władzami Wydziału.
 - Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

15.12.2021

DZIEKAN
Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów

Rafał Walczak

prof. dr hab. inż. Rafał Walczak

Data i podpis Dziekana Wydziału W12N

15.12.2021r. *Daniel Tomasz Zybel*

Data i podpis Przewodniczącego Wydziałowej Rady Samorządu
Studenckiego W12N

Rekomendacje dotyczące weryfikacji i oceny osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się

(Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia, Wydziałowa Rada Samorządu Studenckiego)



UCHWAŁA NR 3/2021-2024

Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów Politechniki Wroclawskiej

z dnia 13 czerwca 2022 r.

w sprawie przyjęcia rekomendacji dotyczących weryfikacji i oceny osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się

- § 1. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów Politechniki Wroclawskiej, działając na podstawie Uchwały Rady Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów Politechniki Wroclawskiej nr 16/2/RW12N/2021-2024 z dnia 26 stycznia 2022 r., zatwierdza przyjęte rekomendacje dotyczące weryfikacji i oceny osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się.
- § 2. Rekomendacje stanowią załącznik do uchwały.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia

dr hab. inż. Artur Wiatrowski, prof. uczelni



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

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

Rekomendacje dotyczące weryfikacji i oceny osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się

Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia w porozumieniu z Wydziałową Radą Samorządu Studenckiego, na podstawie Regulaminu studiów na Politechnice Wrocławskiej, rekomendują stosowanie na Wydziale Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów zebranych poniżej zapisów związanych z weryfikacją i oceną osiągnięcia przez studentów przedmiotowych efektów uczenia się.

1. Dla każdej formy zajęć dydaktycznych, w której realizowany jest dany przedmiot, sposoby weryfikacji i oceny osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się zapisane są w karcie tego przedmiotu.
2. Student otrzymuje ocenę końcową z zajęć głównie na podstawie prac weryfikujących (sprawdzianów), tj. wyniku egzaminu, wyniku kolokwium zaliczeniowego, kolokwium cząstkowych, kartkówek, prac kontrolnych, projektów, sprawozdań. Dopuszczalne jest również uzyskiwanie ocen w czasie semestru na podstawie innych osiągnięć, określonych uprzednio przez prowadzącego w warunkach zaliczenia przedmiotu (aktywność, zadania dodatkowe, itp.). Obecność na zajęciach nie może być formą weryfikacji i oceny osiągnięć studenta, jednakże obecność na zajęciach w formach dydaktycznych innych niż wykład warunkuje możliwość osiągania efektów uczenia się. Zgodnie z Regulaminem studiów prowadzący określa limit nieobecności, sposób ich usprawiedliwiania i odrabiania.
3. Podczas pierwszych zajęć w semestrze prowadzący określa i podaje do wiadomości studentów szczegółowe warunki i terminy zaliczania, w tym zasady uczęszczania na zajęcia zorganizowane. W szczególności, dla przedmiotu kończącego się egzaminem prowadzący ustala terminy (egzamin, poprawa egzaminu) i formę (pisemna, ustna, elektroniczna, mieszana, itp.) i zgłasza te ustalenia do Dziekanatu do końca czwartego tygodnia zajęć danego semestru.
4. Zasady zaliczania dla ćwiczeń, zajęć laboratoryjnych i projektów, prowadzonych przez różnych nauczycieli akademickich w ramach tego samego przedmiotu, powinny być ujednoczone przez zespół dydaktyczny kierowany przez opiekuna przedmiotu wskazanego w karcie przedmiotu.
5. W odniesieniu do zajęć, dla których w Programie Studiów wskazano możliwość realizacji w formie tradycyjnej lub zdalnej rekomendowane jest, aby forma egzaminu/kolokwium zaliczeniowego była taka sama jak forma zajęć.
6. Rekomendowanym jest, aby ustalone warunki zaliczania zajęć zostały spisane i przekazane studentom (np. za pośrednictwem poczty elektronicznej lub opublikowane na platformie ePortal PWr lub na stronie internetowej przedmiotu).
7. W wypadku egzaminów ustnych rekomendowane jest, aby sporządzona została przez egzaminatora notatka/lista z informacjami dotyczącymi pytań lub zagadnień, na które odpowiadał dany student.
8. Rekomendowane jest, aby sprawdziany pisemne oraz notatki/listy egzaminatorów z egzaminów ustnych były przechowywane nie krócej niż przez dwa kolejne semestry.
9. Uzyskanie oceny pozytywnej z danego przedmiotu nie może być uwarunkowane uzyskaniem oceny pozytywnej z innego przedmiotu realizowanego przez studenta w tym samym semestrze.
10. Dla wybranych przedmiotów wskazane są (w Karcie Przedmiotu) prerekwizyty. Prerekwizyty są to przedmioty, które muszą być zrealizowane we wcześniejszych semestrach, aby student mógł zapisać się na zajęcia, dla których wskazano prerekwizyt. W wyjątkowych sytuacjach o niestosowaniu wymogu prerekwizytów decyduje Prodziekan ds. dydaktyki.
11. W kartach przedmiotów, dla których nie określono prerekwizytów, mogą być wskazane „wymagania wstępne”, czyli zakres wiedzy, umiejętności, kompetencji, które powinien posiadać student przed podjęciem realizacji danego przedmiotu. „Wymagania wstępne” nie są warunkiem progowym wymagającym spełnienia (nie są prerekwizytem), a jedynie są wskazaniem jaka wiedza i umiejętności ułatwią studentom realizację danego przedmiotu.

12. Dobre praktyki rekomendowane do stosowania na wydziale, dotyczące weryfikacji i oceny osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się, dopełniające zapisy Regulaminu studiów na Politechnice Wrocławskiej identyfikuje się jako:

- jasne określenie i dokładne zapisanie zasad oceniania, które przekazywane są studentom przez prowadzącego podczas pierwszych zajęciach wraz z utrzymywanie tych zasad bez ich zaostrenia do końca semestru,
- stosowanie systemu punktowego ustalania ocen na podstawie liczby uzyskanych punktów; jeśli przedmiotowe treści kształcenia przypisane do form dydaktycznych umożliwią takie podejście,
- w odniesieniu do zadań rachunkowych kształtowanie punktacji na podstawie zamysłu merytorycznego przedstawionego przez studenta, a nie tylko na podstawie końcowego wyniku; jeśli przedmiotowe treści kształcenia przypisane do form dydaktycznych umożliwią takie podejście,
- stosowanie na każdym sprawdzianie pełnej skali ocen, w tym umożliwienie uzyskiwania ocen 5,5 (na przykład na podstawie zadań dodatkowych) studentom wykazującym wiedzę rozszerzoną,
- precyzowanie zakresu materiału wymaganego na sprawdzianie przez publikację przykładowych pytań lub zadań wraz z przykładowym sposobem rozwiązania,
- umożliwienie studentom poprawy kolokwium zaliczeniowego, dla przedmiotów nie kończących się egzaminem,
- stosowanie narzędzi IT do nauki i komunikacji zdalnej spośród rozwiązań rekomendowanych przez Uczelnię (tj. stosowanie narzędzi, dla których zweryfikowano warunki licencyjne),
- organizowanie sprawdzianów cząstkowych w trakcie semestru, umożliwiających uzyskanie punktów do sprawdzianu końcowego (egzaminu, kolokwium zaliczeniowego), w tym uwzględnianie aktywności na zajęciach; możliwość poprawy sprawdzianu cząstkowego lub jej brak określa prowadzący w warunkach zaliczania,
- dostosowywanie warunków przeprowadzania sprawdzianu do udokumentowanych w Dziekanacie potrzeb osób z niepełnosprawnościami oraz osób o szczególnych potrzebach, w tym umożliwienie tym osobom, w uzasadnionych sytuacjach, indywidualnego wyboru formy pisemnej lub ustnej sprawdzianu; dezyderaty studentów winny być zgłoszone prowadzącemu z minimum dwutygodniowym wyprzedzeniem,
- wykazywanie elastycznego podejścia do możliwości korzystania z własnego sprzętu przez studentów podczas zajęć,
- bieżące komunikowanie studentom ocen cząstkowych.

13. Złe praktyki, dotyczące weryfikacji i oceny osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się, w tym łamiące Regulamin studiów w Politechnice Wrocławskiej identyfikuje się jako:

- ustalanie ocen przez prowadzącego na podstawie zawitych i niejasnych warunków zaliczenia, włączając w to uznaniowość prowadzącego w wystawianiu ocen; korelowanie ocen z płcią,
- zaostrenie warunków zaliczenia w trakcie semestru, w tym podwyższanie progów zaliczenia po sprawdzeniu prac lub ustalanie skali punkty-oceny dopiero po terminie sprawdzianu tak, aby uzyskać założony odsetek ocen niedostatecznych,
- stosowanie w ocenie sprawdzianów niepełnej skali ocen,
- ukrywanie przyznanej punktacji lub brak uzasadnienia oceny, w tym odmowa wglądu studentowi do jego ocenionej pracy,
- przyznawanie ocen niedostatecznych wyłącznie na podstawie usterek edytorskich lub nieczytelnego pisma w odniesieniu do sprawdzianów osób z niepełnosprawnościami oraz osób o szczególnych potrzebach, które poinformowały prowadzącego o udokumentowaniu swoich potrzeb w Dziekanacie,

- ustalanie czasu trwania sprawdzianu w wymiarze nieproporcjonalnie krótkim w odniesieniu do trudności postawionych zadań, w tym opracowywanie na sprawdziany zadań o stopniu trudności istotnie wyższym niż stopień trudności zadań przerabianych podczas zajęć,
- informowanie studentów o ocenach ze sprawdzianu końcowego tuż przed terminem poprawy tego sprawdzianu; nie dotyczy sprawdzianów cząstkowych,
- mieszanie spraw dydaktycznych z życiem prywatnym prowadzące do dyskomfortu psychicznego studentów.

14. Niniejsze rekomendacje spisano w semestrze LATO 2021/2022.

RODZIEKAN ds. DYDAKTYK
Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów.

dr hab. inż. Artur Wiatrowski, prof. uczeln.
(1)

Regulamin organizowania, realizowania i oceniania studenckich praktyk zawodowych

(Prodziekan ds. współpracy)

Dokumenty szczegółowe wprowadzone ZD 17/2020-2024:

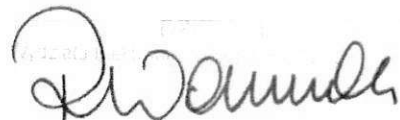
- **Regulamin studenckich praktyk zawodowych**
- **Porozumienie o organizacji zawodowych praktyk studenckich ZW 96/2020**
- **Skierowanie na praktykę zawodową**
- **Zaświadczenie o odbyciu praktyki zawodowej**
- **Sprawozdanie z praktyki zawodowej**
- **Opinia dotycząca realizacji praktyki zawodowej**
- **Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej**
- **Obowiązki opiekunów praktyk zawodowych**

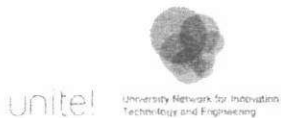


**ZARZĄDZENIE DZIEKANA NR 17/2023
z dnia 20 marca 2023 r.**

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

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 138/18/RW12N/2021-2024 w sprawie zaopiniowania regulaminu studenckich praktyk zawodowych z dnia 15 marca 2023 r., od semestru letniego roku akademickiego 2022/2023 wprowadza się na Wydziale Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów jednolity Regulamin Studenckich Praktyk Zawodowych realizowanych przez studentów na wszystkich kierunkach Wydziału, które w Programie Studiów mają wskazane praktyki. Regulamin wraz z załącznikami stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.


prof. dr inż. J. W. W.



HR - EXCELLENCE IN RESEARCH



Politechnika Wroclawska
Wydział Elektroniki,
Fotoniki i Mikrosystemów

ul. Janiszewskiego 11/17
50-372 Wrocław
budynnek 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: 00001614
NIP: 896-000-58-51

Nr konta
17 1090 2402 0000 0006 1000 0434

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 powinny odbywać się w czasie wakacji i muszą być zaliczone do końca 7. semestru. W uzasadnionych przypadkach Dziekan może wyrazić zgodę na odbywanie praktyki w czasie trwania semestru pod warunkiem, że praktyka nie będzie kolidować z udziałem w zajęciach dydaktycznych. Minimalny czas trwania praktyki jest określony w „Programie studiów”.

§ 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) praca zawodowa (w tym także za granicą), zgodna z profilem kierunku studiów;
- c) prowadzenie działalności gospodarczej, zgodnej z profilem kierunku studiów;
- d) inna forma, zgodna z profilem danego kierunku studiów (np. w Jednostce organizacyjnej PWr, w ramach programu Erasmus, udział w obozie naukowo-badawczym, praktyka absolwencka, wolontariat itp.).

Zestawy dokumentów koniecznych do organizacji, realizacji i zaliczenia praktyk wymienione są w zał. nr 6 „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. Profil działalności instytucji jest zgodny z kierunkiem studiów;
2. Infrastruktura instytucji umożliwia osiągnięcie przez studentów wszystkich założonych dla praktyki efektów uczenia się i prawidłową jej realizację;
3. 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 „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 uzyskuje od instytucji „Zaświadczenie o odbyciu praktyki” (zał. nr 3), opracowuje „Sprawozdanie z praktyki zawodowej” (zał. nr 4) i „Opinię dotyczącą realizacji praktyki zawodowej” (zał. nr 5), oraz przygotowuje „Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej” (zał. nr 6). Sprawozdanie sygnuje przedstawiciel instytucji odpowiedzialny za praktyki, a następnie podpisuje student/ka i dostarcza wszystkie dokumenty opiekunowi praktyk.
 7. Po sprawdzeniu poprawności dokumentacji opiekun praktyk potwierdza ten fakt na „Wniosku o zaliczenie praktyki zawodowej” pieczętą i podpisem, oraz wprowadza stosowne informacje do systemu informatycznego (w szczególności liczbę godzin praktyki).
- § 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” × 2
 - Zał. nr 2 „Skierowanie na praktykę zawodową” × 1
 - Zał. nr 3 „Zaświadczenie o odbyciu praktyki zawodowej” × 1
 - Zał. nr 4 „Sprawozdanie z praktyki zawodowej” × 1
 - Zał. nr 5 „Opinia dotycząca realizacji praktyki zawodowej” × 1
 - Zał. nr 6 „Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej” × 1
 - Zał. nr 7 „Obowiązki opiekunów praktyk zawodowych”
- § 9. We wszystkich sprawach dotyczących studenckich praktyk zawodowych nieobjętych niniejszym dokumentem ostateczną decyzję podejmuje Dziekan.



Politechnika Wroclawska

POROZUMIENIE
O ORGANIZACJI ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH
Nr/W12N/(symbol kierunku)...../(rok 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 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



Skierowanie na praktykę zawodową

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

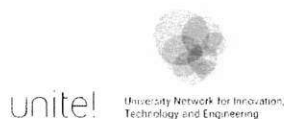
.....
(imię i nazwisko, nr albumu)

na praktykę zawodową w

.....
(nazwa i adres zakładu)

w terminie od r. do r.

.....
(data i podpis dziekana)



PRE-EXCELLENCE IN RESEARCH



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: 00001614
NIP: 896-000-58-51

Nr konta:
37 1090 2102 0000 0006 1000 0434



....., dnia

Zaświadczenie o odbyciu praktyki zawodowej

Niniejszym zaświadcza się że:

Pan/Pani

.....

(imię i nazwisko, nr albumu)

student/studentka roku studiów Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów Politechniki Wroclawskiej

kierunku

.....

specjalności

.....

odbył(a) praktykę studencką

.....

W.....

(nazwa zakładu pracy)

w w terminie od do

(miasto)

Ogólna opinia o praktykancie:

.....

.....

.....

.....

Wnioski przedstawiciela zakładu pracy w sprawie Programu studiów¹:

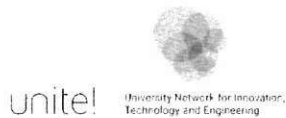
.....

.....

Ocena:

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

.....
(pieczęć i podpis osoby reprezentującej zakład pracy)



HERE EXCELLENCE IN RESEARCH



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.welim@pwr.edu.pl
www.welim.pwr.edu.pl
www.pwr.edu.pl

REGON: 00001614
NIP: 896-000-58-51
Nr konta:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434

¹ Propozycje treści programowych, które z perspektywy firmy powinny być uwzględnione w Programie studiów



Wrocław, dnia

.....
imię i nazwisko studenta

.....
kierunek/specjalność/rok studiów

.....
nr indeksu

Sprawozdanie z praktyki zawodowej¹

Opis stanowiska pracy i wykaz używanego sprzętu

Opis zrealizowanych zadań

.....
Podpis przedstawiciela zakładu pracy
odpowiedzialnego za praktyki

.....
Podpis studentki/studenta

¹ Tekst sprawozdania nie krótszy niż 2 str.



HR EXCELLENCE IN RESEARCH



Politechnika Wroclawska
Wydział Elektroniki
Fotoniki i Mikrosystemów

ul. Janiszewskiego 11/17
50-372 Wrocław
barłanek 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 1000 2402 0000 0006 1000 0434



.....
imię i nazwisko studenta

Wrocław, dnia

.....
kierunek/specjalność/rok studiów

.....
nr indeksu

Opinia dotycząca realizacji praktyki zawodowej¹

Czy odbyło się szkolenie z BHP na stanowisku pracy?

.....

Czy zadania do wykonania zostały przekazane w jasny sposób?

.....

.....

Czy infrastruktura była wystarczająco przygotowana do realizacji postawionych zadań?

.....

.....

Opisz jakość opieki merytorycznej

.....

.....

Czy polecisz miejsce na praktykę innej studentce lub studentowi?

.....

Podaj ewentualne propozycje zmian w zakresie organizacji i przebiegu praktyk

.....

.....

.....

.....
Podpis studentki/studenta



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.wetim@pwr.edu.pl
www.wetim.pwr.edu.pl
www.pwr.edu.pl

REGON: 000001614
NIP: 896-000-58-51
Nr konta:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434

¹ Należy ustosunkować się do poszczególnych elementów zrealizowanej praktyki



Politechnika Wroclawska

Wydział Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów

Załącznik nr 6

Wrocław, dnia

.....
imię i nazwisko studenta

.....
kierunek/specjalność/rok studiów

.....
nr albumu

**Dziekan
Wydziału Elektroniki,
Fotoniki i Mikrosystemów
Politechniki Wrocławskiej
w/m**

Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej

Zwracam się z uprzejmą prośbą o zaliczenie praktyki zawodowej zrealizowanej w:

.....
(nazwa Instytucji)

.....
(adres Instytucji)

NIP:, na podstawie (zaznaczyć właściwe):

- porozumienia o organizacji zawodowych praktyk studenckich nr
(wymagane załączniki: A1, A2, A3, A4)
- innej praktyki zgodnej z profilem danego kierunku lub specjalności (np. w Jednostce organizacyjnej PWr, w ramach programu Erasmus, praktyki absolwenckiej, wolontariatu itp.) (wymagane załączniki: B1, B2)
- uznania pracy zarobkowej (wymagane załączniki: C1, C2)
- uznania prowadzonej działalności gospodarczej (wymagane załączniki: D1, D2, D3)

Praktyka/praca odbyła się w terminie od.....do.....
Ilość godzin:

Ocena:

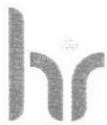
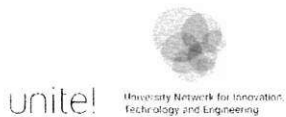
Z wyrazami szacunku,

.....
(podpis opiekuna praktyk)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Legenda:

- | | |
|---|--|
| A1 - porozumienie o organizacji zawodowych praktyk studenckich (zał. nr 1 do ZW 96/2020) | C1 - świadectwo pracy lub zaświadczenie od pracodawcy |
| A2 - kopia ubezpieczenia NNW (oryginał do wglądu) | C2 - sprawozdanie z praktyki zawodowej (zał. nr 4) |
| A3 - zaświadczenie o odbyciu praktyki zawodowej (zał. nr 3) | D1 - dokumenty potwierdzające fakt prowadzenia działalności gospodarczej oraz precyzujące jej zakres (np. wypis z CEIDG/KRS/Regon) |
| A4 - sprawozdanie z praktyki zawodowej (zał. nr 4) | D2 - sprawozdanie z praktyki w ramach działalności gospodarczej (zał. nr 4) |
| B1 - zaświadczenie o odbyciu praktyki zawodowej (zał. nr 3 lub własne zaświadczenie Instytucji) | D3 - referencje (przynajmniej od 1 firmy) |
| B2 - sprawozdanie z praktyki zawodowej (zał. nr 4) | |



BE EXCELLENCE IN RESEARCH



Politechnika Wroclawska
Wydział Elektroniki,
Fotoniki i Mikrosystemów

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

F. +48 71 320 25 94
E. +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

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” (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 wraz ze „Skierowaniem na praktykę zawodową” przekazuje je 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 otrzymuje od studenta podpisane: „Zaświadczenie o odbyciu praktyki” (zał. nr 3), „Sprawozdanie z praktyki zawodowej” (zał. nr 4), „Opinię dotyczącą realizacji praktyki zawodowej” (zał. nr 5) oraz „Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej” (zał. nr 6).

§ 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 pieczętą 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 wpisuje do systemu informatycznego zaliczenie praktyki, najpóźniej do ostatniego dnia zajęć, w tym liczbę godzin praktyk.

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

1. Dostarcza do Dziekanatu komplet dokumentów do akt studentów, najpóźniej do końca sesji;
2. Przygotowuje raport z danego semestru dla Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia zawierający:
 - a) liczbę studentów, którzy zaliczyli praktyki, w tym ilu na podstawie pracy zarobkowej;
 - b) wykaz instytucji, w których odbyły się praktyki;
 - c) wykaz wniosków zgłoszonych przez instytucje odnośnie proponowanych zmian w Programie studiów (wg informacji z zał. nr 3);
 - d) wykaz instytucji najlepiej ocenianych przez studentów (wg informacji z zał. nr 5);
 - e) wykaz instytucji negatywnie ocenianych przez studentów (wg informacji z zał. nr 5);
 - f) wykaz wniosków studentów odnośnie proponowanych zmian w organizacji i przebiegu praktyk zawodowych (wg informacji z zał. nr 5).

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

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 internship should be carried out during summer holidays and must be completed by the end of the 7th semester. In justified cases, the Dean may agree for the internship to be carried out during the semester on condition that the internship will not collide with the student's organised classes. The minimum duration of an internship is defined in the Study Program.

§ 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) professional work (including abroad) in line with the study profile;
- c) own business in line with the study profile;
- d) 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, participation in a research camp, graduate apprenticeship, voluntary work, etc.).

The documents required to organize, carry out and complete the internship are listed in Attachment 6: Application for Crediting the Internship.

§ 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 profile of the institution is in line with the field of study;
2. 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;
3. 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 the Organization of Student Internship (Attachment 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 the Organization of Student Internship (Attachment 1) –

to be printed and filled in 2 copies and the Internship Appointment (Attachment 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 the 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 Internship Appointment and 1 copy of the Agreement on the Organization of Student Internship are signed, they are given to the student who shall return them to the institution.
6. After the internship is completed, the student receives a Certificate of Internship Completion (Attachment 3) from the institution and prepares an Internship Report (Attachment 4), an Opinion on the Internship (Attachment 5) and an Application for Crediting the Internship (Attachment 6). The Report is signed by a representative of the institution responsible for the internship, and then by the student who submits all of the documents to the internship supervisor.
7. The internship supervisor confirms that the documents have been verified and are correct with a signature and a stamp on the Application for Crediting the Internship, and introduces relevant information (in particular the number of internship hours) to the computer system.

§ 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. Appendices to the internship procedure:

- Attachment 1: Agreement on the Organization of Student Internship × 2
- Attachment 2: Referral to Internship × 1
- Attachment 3: Certificate of Internship × 1
- Attachment 4: Internship Report × 1
- Attachment 5: Internship Feedback × 1
- Attachment 6: Application for Internship Crediting × 1
- Attachment 7: Duties of the Internship Supervisor

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



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

.....
(date and signature of the dean)



unite! University Network for Innovation, Technology and Engineering



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

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

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



....., on

Certificate of Internship

It is hereby certified that:

Mr./Ms

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

student of the year of studies at the Faculty of Electronics, Photonics and
Microsystems of the Wrocław University of Science and Technology
field of study

.....
specialisation

.....
completed a student internship

in
(workplace name)

in from to
(city)

General opinion about the trainee:

.....
.....
.....
.....
.....

Conclusions of the workplace's representative regarding the Study Program¹:

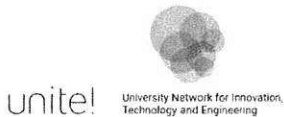
.....
.....
.....

Grade:

(grading scale: very good, good, sufficient, unsatisfactory)

.....
(stamp and signature of the person representing the workplace)

¹ Suggestions of program content that should be included in the Study Program from the company's perspective



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



.....
student's name and surname

Wrocław,.....

.....
field/specialisation/year of study

.....
student's ID number

Internship Report¹

Worksite description and list of equipment used

Description of completed tasks

.....
Signature of the workplace representative
responsible for the internship

.....
Student's signature

¹ The report's text not shorter than 2 pages



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:
696-000-58-51
Bank account:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434



.....
student's name and surname

.....
field/specialisation/year of study

.....
student's ID number

Internship Feedback¹

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

.....

Were the tasks to be performed clearly communicated?

.....

.....

Was the infrastructure sufficiently prepared to carry out the tasks set?

.....

.....

Describe the quality of substantive care

.....

.....

Would you recommend an internship place to another student?

.....

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

.....

.....

.....

.....
student's signature

¹ It is necessary to address the individual elements of the implemented practice



unite! University Network for Innovation, Technology and Engineering



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Evaluated by
IEP INSTITUTIONAL
EVALUATION
PROGRAMME
www.lep-gaa.org

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

Faculty of Electronics, Photonics and Microsystems

Attachment No. 6

Wrocław,

.....
student's name and surname

.....
field/specialisation/year of study

.....
student's ID number

**Dean
of the Faculty of Electronics,
Photonics and Microsystems
of the Wrocław University
of Science and Technology**

Application for Internship Crediting

I am kindly asking to credit me with the internship carried out in:

.....
(workplace name)

.....
(workplace address)

TIN:, based on (tick as appropriate):

- agreement on the organisation of student internships no.
(required attachments: A1, A2, A3, A4)
- 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: B1, B2)
- recognition of paid work (required attachments: C1, C2)
- recognition of business activity (required attachments: D1, D2, D3)

The internship/employment took place from to

Number of hours:

Grade:

Yours faithfully,

.....
(internship supervisor's signature)

.....
(applicant's signature)

Legend:

- A1 - agreement on the organisation of student internships (att. no. 1 to ZW 96/2020)
- A2 - copy of accident insurance (original available for inspection)
- A3 - certificate of internship (att. no. 3)
- A4 - internship report (att. no. 4)
- B1 - certificate of internship (att. no. 3 or the institution's own certificate)
- B2 - internship report (att. no. 4)
- C1 - employment certificate or certificate from the employer
- C2 - internship report (att. no. 4)
- D1 - documents confirming the fact of running a business and specifying its scope
- D2 - business internship report (att. no. 4)
- D3 - references (at least from 1 company)



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

Duties of the Internship Supervisor

§ 1. The direct internship supervisors are represented by the specialization tutors appointed to the Automation and Robotics (AIR) and Electronics (EKA) and by the field of study tutors appointed to other fields of study.

§ 2. The field of study tutors in AIT and EKA supervise students carrying out internship prior to selecting the specialization and in situations when the specialization tutor is not available (e.g. absent from work etc.).

§ 3. On a request from the student, the supervisor describes the formal procedure of the proposed internship form.

§ 4. Based on the Agreement on the Organization of Student Internship, the duties of the internship supervisor include the following points:

1. The supervisor accepts or questions the Framework Internship Plan proposed by the student and including 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.
2. In particular, the supervisor verifies:
 - a) whether the Framework Internship Plan starts with a short description of the infrastructure and apparatus used during the internship and includes all of the required elements (as listed above);
 - b) whether the institution in which the internship is carried out has been already verified to have the infrastructure and activity profile in line with the student's field of study, and in the case of a new institution, based on the available information – whether it allows the student to successfully complete the internship and to achieve all of the learning outcomes;
 - c) in the case of an internship carried out remotely, whether the internship location and tools are in line with the requirements of the teaching and learning process, allowing the student successfully complete the internship and to achieve all of the learning outcomes.
3. The supervisor accepts the Framework Internship Plan by providing both the stamp and the signature with the date. After the Plan has been accepted, the supervisor accepts the following documents filled in by the student: the Agreement on the Organization of Student Internship (2 copies), the Internship Appointment (1 copy), and a copy of a document confirming insurance against personal injury with the original for verification (the supervisor signs the copy of the document).
4. After the documents have been accepted, the supervisor sends the information about the internship, in accordance with the Internship List appendix (Excel file) to an appointed employee of the dean's office.
5. After the employee of the dean's office gives a reference number to the documents, the supervisor provides this number on the Agreement on the Organization of Student Internship and submits it, together with the Internship Appointment, to the Vice-Dean for cooperation in order to obtain the required signatures.

6. The supervisor presents 1 copy of the signed Agreement on the Organization of Student Internship and of the Internship Appointment to the student, and keeps the other copy of the Agreement, the Framework Internship Plan and the insurance document.
7. After the internship is completed, the receives the following signed documents from the student: a Certificate of Internship Completion (Attachment 3), an Internship Report (Attachment 4), an Opinion on the Internship (Attachment 5) and an Application for Crediting the Internship (Attachment 6).

§ 5. In accordance with the internship form, the supervisor verifies whether the submitted documents are complete and credits the internship by providing a grade with a stamp and signature on the Application for Crediting the Internship. The internship must be graded in a complex manner, by taking into consideration each of the expected learning outcomes assigned to the internship in the Study Program and in the subject-related learning outcomes listed in the subject card of the Internship subject for a particular field of study.

§ 6. The supervisor introduces the information on the completion of the internship (including the number of internship hours) to the computer no later than on the last day of the classes.

§ 7. After the information on internship has been provided for the entire field of study/specialization, the supervisor:

1. submits complete documents to the dean's office to be included in the student's file, no later than at the end of the exam session;
2. prepares a report for the Faculty Committee for Quality Assurance in Education with the following information on a particular semester:
 - a) the number of students who completed the internship, including the number of students who completed the internship based on employment contracts;
 - b) a list of institutions which held the internships;
 - c) a list of proposals made by the institutions regarding changes to the Study Program (as per Attachment 3);
 - d) a list of institutions with the most favourable opinions from the students (as per Attachment 5);
 - e) a list of institutions with negative opinions from the students (as per Attachment 5);
 - f) a list of proposals made by students regarding changes to the organization of the internship (as per Attachment 5).

§ 8. The academic teacher is entitled to remuneration for the supervision of student internships in accordance with the current Remuneration Regulations at Wrocław University of Science and Technology.

**Procedura modyfikacji Programów studiów
oraz Kart przedmiotów**

(Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji)



ZARZĄDZENIE DZIEKANA NR 22/2020-2024

z dnia 4 grudnia 2023 r.

**w sprawie procedury modyfikacji programów studiów oraz kart przedmiotów
obowiązujących dla kierunków studiów
prowadzonych na Wydziale Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów**

§1

Na podstawie Zarządzeń Wewnętrznych Rektora Politechniki Wrocławskiej: ZW 76/2023 w sprawie wytycznych do tworzenia programów studiów o profilu ogólnoakademickim w Politechnice Wrocławskiej rozpoczynających się od roku akademickiego 2023/2024 i później oraz ZW 77/2023 w sprawie dokumentowania programów studiów rozpoczynających się od roku akademickiego 2023/2024 i później, wprowadza się na Wydziale Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów procedurę określającą drogę formalną oraz zakres modyfikacji Programów studiów oraz Kart przedmiotów dla kierunków studiów prowadzonych na Wydziale; procedura stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Dziekana nr 10/2020-2024 z dnia 08.12.2021 r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DZIEKAN


prof. dr hab. inż. Rafał Walczak

**PROCEDURA MODYFIKACJI
PROGRAMÓW STUDIÓW ORAZ KART PRZEDMIOTÓW
OBOWIĄZUJĄCA NA WYDZIALE ELEKTRONIKI, FOTONIKI I MIKROSYSTEMÓW**

1. Programy studiów kierunków prowadzonych na Wydziale Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów podlegają systematycznemu doskonaleniu, w tym przez aktualizację treści kształcenia wskazanych w Kartach przedmiotów.
2. Zmiany aktualizacyjne w programie studiów, w tym aktualizacje w kartach przedmiotów, wprowadza się wyłącznie z początkiem nowego cyklu kształcenia, przy czym przez nowy cykl kształcenia rozumie się studia rozpoczynane od nowej rekrutacji do ich terminowego zakończenia.
3. W czasie trwania cyklu kształcenia można dokonywać wyłącznie zmian koniecznych do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych przez Polską Komisję Akredytacyjną lub wynikających z konieczności dostosowania programu studiów do zmian w przepisach powszechnie obowiązujących lub wprowadzenia najnowszych osiągnięć naukowych.
4. W każdym wypadku dokonywania zmian w programie studiów (lub tylko w kartach przedmiotów) Komisja Programowa Kierunku modyfikuje dokument Program studiów zgodnie z: rekomendacją Polskiej Komisji Akredytacyjnej, lub obowiązującymi przepisami, lub procedowaną aktualizacją kierunku studiów. Dziekan Wydziału, przekazuje zmodyfikowany Program studiów do zaopiniowania przez Radę Jakości Kształcenia, Radę Dyscypliny, Radę Wydziału i Samorząd Studencki. Pozytywnie zaopiniowany Program studiów jest przekazywany pod obrady Senatu za pośrednictwem Prorektora właściwego ds. kształcenia.
5. Uczelnia udostępnia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej zmodyfikowany Program studiów ustalony przez Senat, co najmniej miesiąc przed rozpoczęciem semestru, którego dotyczą zmiany.

Procedura ankietyzacji zajęć dydaktycznych

(Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia)



UCHWAŁA NR 7/2021-2024

Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów Politechniki Wroclawskiej

z dnia 15 września 2023 r.

**w sprawie procedury ankietyzacji zajęć dydaktycznych prowadzonych dla
studentów Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów**

- § 1. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów Politechniki Wroclawskiej, działając na podstawie Uchwały Rady Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów Politechniki Wroclawskiej nr 16/2/RW12N/2021-2024 z dnia 26 stycznia 2022 r., zatwierdza procedurę ankietyzacji zajęć dydaktycznych prowadzonych dla studentów Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów.
- § 2. Przyjęta procedura ankietyzacji zajęć dydaktycznych stanowi załącznik do uchwały.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia

dr hab. inż. Artur Wiatrowski, prof. uczelni



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

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

**Procedura ankietyzacji
zajęć dydaktycznych prowadzonych dla studentów
Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów**

§ 1

Wydział Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów Politechniki Wrocławskiej prowadzi regularne badania opinii studentów o jakości zajęć dydaktycznych, między innymi na podstawie obowiązującego w Uczelni Zarządzenia Wewnętrznego w sprawie badania opinii studentów i doktorantów o wypełnianiu obowiązków dydaktycznych przez nauczycieli akademickich Politechniki Wrocławskiej.

Zakres działań wydziału w obszarze ankietyzacji zajęć dydaktycznych obejmuje:

- a) ankietyzację zajęć dydaktycznych przeprowadzaną w systemie teleinformatycznym,
- b) wydziałową ankietyzację w wersji papierowej przeprowadzaną podczas hospitacji zajęć dydaktycznych,
- c) wydziałową ankietyzację uzupełniającą w wersji papierowej przeprowadzaną w sytuacjach szczególnych,
- d) badania ankietowe absolwentów kończących studia I i II stopnia.

§ 2

1. **Ankietyzację zajęć dydaktycznych w systemie teleinformatycznym** (§1, lit.a) przeprowadza się zgodnie z obowiązującym w Uczelni Zarządzeniem Wewnętrznym w sprawie badania opinii studentów i doktorantów o wypełnianiu obowiązków dydaktycznych przez nauczycieli akademickich Politechniki Wrocławskiej, wśród studentów wydziału jako badanie opinii o zajęciach dydaktycznych.
2. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK) rekomenduje, aby Dziekan Wydziału zgłaszał do ankietyzacji ogólnouczelnianej **wszystkie grupy zajęciowe**, do których zapisani są studenci Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów.
3. Terminarz ankietyzacji ogólnouczelnianej z zastosowaniem anonimowych e-kwestionariuszy określa Prorektor ds. Kształcenia.

§ 3

1. **Wydziałowa ankietyzacja w wersji papierowej** (§1 lit.b) jest przeprowadzana podczas hospitacji zajęć przez **Zespół Hospitujący**.
2. Ramowy harmonogram hospitacji oraz wytyczne dotyczące składu Zespołów Hospitujących ustala Dziekan Wydziału.

§ 4

1. **Wydziałowa ankietyzacja uzupełniająca w wersji papierowej** (§1 lit.c) jest przeprowadzana na wskazanie WKJK przez **Zespół Ankietyjący**.
2. Wskazywanie zajęć do wydziałowej ankietyzacji uzupełniającej WKJK prowadzi na podstawie raportów z analizy ankiet z poprzedniego roku akademickiego, ankiet absolwentów, bądź uwag zgłaszanych przez studentów podczas narad posesyjnych.
3. Wydziałowa ankietyzacja uzupełniająca przeprowadzana jest w sposób niezapowiedziany przez Zespół Ankietyjący, w którego skład wchodzi osoba wskazane przez WKJK.
4. W sytuacjach szczególnych **Dziekan Wydziału** może zlecić przeprowadzenie ankietyzacji uzupełniającej na potrzeby prowadzonej **oceny okresowej** pracowników dydaktycznych oraz badawczo-dydaktycznych.

§ 5

1. Obowiązujący na Wydziale Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów druk ankiety w wersji papierowej zawarto w załączniku nr 1.
2. Zespół Hospitujący (Zespół Ankietyjący) pobiera opisaną i opieczętowaną kopertę z drukami ankiet od Zespołu ds. Obsługi Procesu Dydaktycznego (ZOPD).
3. Zespół Hospitujący (Zespół Ankietyjący) wyznacza jedną osobę spośród osób zapisanych do grupy zajęciowej, która ma zebrać do koperty wszystkie ankiety po ich wypełnieniu.
4. Zespół Hospitujący (Zespół Ankietyjący) zakleja opisaną kopertę wraz z uzupełnionymi ankietami w obecności osoby, o której mowa w ust. 4.
5. Do uzupełnionych ankiet nie ma wglądu ani nauczyciel akademicki, którego zajęcia są hospitowane (ankietowane) ani osoby przeprowadzające hospitację (ankietyzację).
6. Zespół Hospitujący (Zespół Ankietyjący) przekazuje zaklejoną kopertę z ankietami bezpośrednio do ZOPD.
7. Zespół Ankietyjący informuje Pełnomocnika Dziekana ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji o przeprowadzeniu ankietyzacji uzupełniającej.
8. Ankietyzacja w wersji papierowej nie jest przeprowadzana podczas hospitacji zajęć prowadzonych w formie zdalnej.

§ 6

1. Badanie ankietowe absolwentów (§1 lit.d) realizowane jest w ten sposób, że studenci kończący studia w danym semestrze wypełniają anonimową **ankietę absolwenta Wydziału**.
2. Ankieta absolwenta jest wypełniana elektronicznie. Link do ankiety przekazywany jest za pośrednictwem studenckiej poczty email. Ankieta powinna być wypełniona w czasie po złożeniu dokumentów do obrony i nie później niż przed złożeniem egzaminu dyplomowego.
3. Obowiązujący na Wydziale Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów zbiór pytań ankiety absolwenta zawarto w załączniku nr 2.

§ 7

1. Ankiety w wersji papierowej oraz ankiety absolwentów są analizowane przez pełnomocnika Dziekana ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji.
2. Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji odbiera:
 - a) zaklejone koperty z ankietami zebranymi podczas hospitacji zajęć dydaktycznych od ZOPD nie wcześniej niż 2 dni oraz nie później niż miesiąc od zakończenia sesji egzaminacyjnej,
 - b) zaklejone koperty z ankietami zebranymi podczas ankietyzacji uzupełniającej zajęć dydaktycznych od ZOPD nie wcześniej niż 2 dni oraz nie później niż 14 dni od otrzymania informacji od Zespołu Ankietującego o przeprowadzeniu ankietyzacji,
 - c) skoroszyt z ankietami absolwentów od Kierownika Dziekanatu w formie elektronicznej.
3. Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji opracowuje raporty z analizy ankiet w terminie nie dłuższym niż miesiąc od dnia odebrania ankiet, a następnie przekazuje te raporty do WKJK.

§ 8

1. WKJK na podstawie wyników przeprowadzonej ankietyzacji ustala zakres oraz podejmuje działania mające na celu poprawę jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych.
2. WKJK może zwrócić się do nauczyciela akademickiego z prośbą o udzielenie wyjaśnień na piśmie.
3. Termin składania wyjaśnień przez nauczyciela akademickiego ustala się na 2 tygodnie od dnia otrzymania prośby od WKJK.

§ 9

1. Uzupelnione ankiety w wersji papierowej są objęte poufnością oraz służą doskonaleniu jakości kształcenia.
2. Decyzję o uwzględnieniu wyników ankietyzacji oraz udzielonych wyjaśnień nauczyciela akademickiego podejmują osoby przeprowadzające ocenę danego nauczyciela akademickiego, na podstawie odrębnych zasad wynikających z obowiązującego Regulaminu oceny okresowej nauczycieli akademickich Politechniki Wrocławskiej.
3. Decyzję o uchyleniu wyników ankietyzacji w związku z wystąpieniem okoliczności, wskazanych w Zarządzeniu Wewnętrznym w sprawie badania opinii studentów i doktorantów o wypełnianiu obowiązków dydaktycznych przez nauczycieli akademickich Politechniki Wrocławskiej, dotyczących określonych nauczycieli akademickich, podejmuje WKJK na pisemny wniosek nauczyciela akademickiego złożony w terminie do 14 dni po zakończeniu ankietyzacji zajęć z danego semestru.

§ 10

Podsumowujące wyniki ankietyzacji dla poszczególnych kierunków studiów są podawane do wiadomości publicznej w sprawozdaniu rocznym WKJK.

§ 11

Procedura wchodzi w życie z dniem jej uchwalenia i obowiązuje od roku akademickiego 2023/2024.

Wytyczne uznawania dorobku akademickiego studentów

(Prodziekani ds. studenckich)

Wytyczne uznawania dorobku akademickiego studentów

Działając na podstawie Regulaminu Studiów na Politechnice Wrocławskiej ustala się na Wydziale Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów wytyczne związane z uznaniem dotychczasowego dorobku akademickiego na poczet realizacji programu studiów.

1. Uznany może być dorobek studenta uzyskany w macierzystej jednostce we wcześniejszym toku studiów, w innej jednostce organizacyjnej lub innej uczelni, w tym uczelni zagranicznej.
2. Uznanie dorobku można uzyskać maksymalnie do:
 - a) 8 lat gdy jest to przedmiot z bloku kursów: nauk podstawowych, kierunkowych lub ogólnych,
 - b) 4 lat w przypadku kursów specjalnościowych, licząc od momentu zaliczenia przedmiotu.
3. Punkty ECTS uzyskane poza macierzystą jednostką mogą zostać uznane w miejsce punktów z przedmiotów zawartych w planie i programie studiów i wynikających ze standardów kształcenia, w przypadku zbieżności efektów uczenia się tych przedmiotów w obydwu jednostkach.
4. Suma punktów ECTS za przedmioty uznane do dorobku nie może być mniejsza niż suma punktów za przedmioty z planu i programu studiów. W przeciwnym wypadku student zgromadzi zbyt małą liczbę ECTS, by ukończyć studia.
5. Student składa w dziekanacie podanie o uznanie dorobku (ocen i punktów) z określonych przedmiotów, z których uzyskał zaliczenie. Dziekan Wydziału decyduje o uznaniu (przeniesieniu) określonych zajęć, punktów ECTS oraz o konwersji uzyskanych ocen do skali ocen stosowanej na Politechnice Wrocławskiej. Do podania należy dołączyć potwierdzenie zaliczeń przedmiotów (wypis z indeksu, suplement do dyplomu) oraz informację o formie zajęć, efektach uczenia się, wymiarze czasowymi i zdobytych punktach ECTS (kartę przedmiotu).
6. Uznawanie dorobku z przedmiotów o analogicznym nazewnictwie, efektach uczenia się oraz liczbie realizowanych godzin zajęć i punktów ECTS wymaga jedynie akceptacji dziekana.
7. W przypadku przedmiotów o rozbieżnym nazewnictwie i treściach kształcenia, niezgodności w zakresie wymiaru godzinowego oraz trybu zaliczania zajęć (egzamin lub zaliczenie) dziekan może wystąpić z prośbą o zaopiniowane podania przez opiekuna przedmiotu.
8. Student nie może ubiegać się o uznanie dorobku na II stopniu studiów z przedmiotu zaliczonego na I stopniu studiów.
9. Student odbywający studia w języku obcym nie może ubiegać się o uznanie dorobku z zaliczonych kursów w języku polskim.
10. Studentom wyjeżdżającym za granicę w celu odbycia części studiów (semestru, roku) w ramach stypendiów ERASMUS, dorobek z okresu studiów za granicą zaliczany jest na podstawie wcześniej podpisanych porozumień pomiędzy uczelnią wysyłającą, uczelnią przyjmującą i studentem. Podstawowe dokumenty potrzebne przy realizacji stypendium ERASMUS to: Formularz Zgłoszeniowy Studenta (ang. Student Application Form), Porozumienie o programie zajęć (ang. Learning Agreement), Wniosek o Indywidualną Organizację Studiów, Wykaz zaliczeń (ang. Transcript of Records).

**Procedura zgłaszania, zatwierdzania i wyboru
tematów prac dyplomowych**

(Prodziekan ds. dydaktyki)



ZARZĄDZENIE DZIEKANA NR 9/2020-2024

z dnia 2 grudnia 2021r.

w sprawie zgłaszania, zatwierdzania i wyboru tematów prac dyplomowych
na Wydziale Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów

§1

Na podstawie Regulaminu studiów na Politechnice Wroclawskiej wprowadza się na Wydziale Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów procedurę zgłaszania, zatwierdzania i wyboru tematów prac dyplomowych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

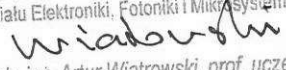
DZIEKAN


prof. dr hab. inż. Rafał Walczak

02/12/2022r.

Szanowny Panie Dziekanie,

W związku z wdrożeniem systemu USOS-APP do procesu dyplomowania na Uczelni, uprzejmie proszę o uchylenie ZD 9/2020-2024 w zakresie związanym ze stosowaniem zastępowanego systemu dyplomowy, p. 5ab ÷ p. 9ab; p. 13; p. 14; p. 21.

PRODZIEKAN ds. DYDAKTYK
Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów

dr hab. inż. Artur Wiatrowski, prof. uczelni
(1)

Zgodnie

DZIEKAN
Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów

prof. dr hab. inż. Rafał Walczak
02.12.2022

Procedura zgłaszania, zatwierdzania i wyboru tematów prac dyplomowych

1. Pod terminem **praca dyplomowa** rozumie się magisterską pracę dyplomową (p.5.a – 9.a) lub inżynierską pracę dyplomową (p.5.b – 9.b).
2. Przed rozpoczęciem danego roku akademickiego, w uzgodnieniu z Prorektorem ds. kształcenia i po zasięgnięciu opinii Komisji Programowych Kierunków, Dziekan podejmuje decyzję w sprawie liczby godzin obliczeniowych z tytułu objęcia promotorstwa pracy dyplomowej.
3. Wymaganą liczbę tematów prac dyplomowych, dla danego kierunku, studiów ustala Dziekan.
4. Nauczycieli uprawnionych do zgłaszania tematów prac dyplomowych wskazuje, w danym roku akademickim, Zarządzenie Wewnętrzne dotyczące zasad zlecania zajęć dydaktycznych. Każdy z uprawnionych nauczycieli akademickich Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów jest zobowiązany do zgłoszenia w systemie Dyplomy, w danym roku akademickim, minimum czterech tematów prac dyplomowych.

5.a. Rozpoczęcie procedury zgłaszania tematów magisterskich prac dyplomowych sygnalizuje uprawnionym nauczycielom oraz studentom (aby mogli proponować własne tematyki u potencjalnych promotorów) Prodziekan ds. dydaktyki za pośrednictwem poczty e-mail w drugim tygodniu grudnia, wskazując termin wprowadzania tematów do systemu Dyplomy do pierwszego tygodnia stycznia.

6.a. Jeśli liczba tematów jest niewystarczająca to wówczas w drugim tygodniu stycznia Prodziekan ds. dydaktyki ogłasza pracownikom nabór dodatkowy trwający do trzeciego tygodnia stycznia, z obowiązkiem zgłoszenia minimum trzech tematów przez każdego nauczyciela akademickiego uprawnionego do podejmowania opieki nad magisterską pracą dyplomową.

7.a. W czwartym tygodniu stycznia Prodziekan ds. dydaktyki kieruje do Przewodniczących Komisji Programowych Kierunków studiów na WEFiM pisma z prośbą o zatwierdzenie listy tematów prac dyplomowych magisterskich i ewentualnej listy uzupełniającej tematów prac dyplomowych inżynierskich.

8.a. Komisje Programowe Kierunków zatwierdzają listy zgłoszonych tematów prac dyplomowych do pierwszego tygodnia lutego.

9.a. Od drugiego tygodnia lutego listy tematów magisterskich prac dyplomowych są dostępne dla studentów w portalu **dyplomstudent.pwr.edu.pl**

5.b. Rozpoczęcie procedury zgłaszania tematów inżynierskich prac dyplomowych sygnalizuje uprawnionym nauczycielom oraz studentom (aby mogli proponować własne tematyki u potencjalnych promotorów) Prodziekan ds. dydaktyki za pośrednictwem poczty e-mail w drugim tygodniu maja, wskazując termin wprowadzania tematów do systemu Dyplomy do pierwszego tygodnia czerwca.

6.b. Jeśli liczba tematów jest niewystarczająca to wówczas w drugim tygodniu czerwca Prodziekan ds. dydaktyki ogłasza pracownikom nabór dodatkowy trwający do trzeciego tygodnia czerwca, z obowiązkiem zgłoszenia minimum trzech tematów przez każdego nauczyciela akademickiego uprawnionego do podejmowania opieki nad inżynierską pracą dyplomową.

7.b. W czwartym tygodniu czerwca Prodziekan ds. dydaktyki kieruje do Przewodniczących Komisji Programowych Kierunków studiów na WEFiM pisma z prośbą o zatwierdzenie listy tematów prac dyplomowych inżynierskich i ewentualnej listy uzupełniającej tematów prac dyplomowych magisterskich.

8.b. Komisje Programowe Kierunków zatwierdzają listy zgłoszonych tematów prac dyplomowych do pierwszego tygodnia lipca.

9.b. Od drugiego tygodnia lipca listy tematów inżynierskich prac dyplomowych są dostępne dla studentów w portalu **dyplomstudent.pwr.edu.pl**

10. W okresie zgłaszania tematów prac dyplomowych magisterskich możliwe jest zgłaszanie uzupełniających tematów prac dyplomowych inżynierskich.
W okresie zgłaszania tematów prac dyplomowych inżynierskich możliwe jest zgłaszanie uzupełniających tematów prac dyplomowych magisterskich.
11. Tematy prac dyplomowych zatwierdza się do realizacji na dany rok akademicki.
Tematy prac dyplomowych niepodjęte do realizacji w roku akademickim, na który zostały zgłoszone zostają zarchiwizowane z końcem roku akademickiego.
Tematy prac dyplomowych podjęte do realizacji, ale nie zrealizowane zostają zarchiwizowane z końcem semestru.
W wypadku podjęcia i nie zrealizowania tematu pracy dyplomowej, kontynuowanie przez studenta danej tematyki możliwe jest wyłącznie w drodze ponownego jej zatwierdzenia w nowym temacie pracy dyplomowej.
12. Propozycje tematów prac dyplomowych kierowane z przemysłu, bądź zgłaszane przez specjalistów spoza Uczelni należy przedstawić bezpośrednio do Dziekana.
13. W okresie wprowadzania tematów prac dyplomowych do systemu Dyplomy następuje, w sposób ciągły, wstępna akceptacja i weryfikacja tych tematów przez:
 - 1) Kierowników Katedr – weryfikacja formalna pod kątem dostępności infrastruktury,
 - 2) Prodziekana ds. dydaktyki – weryfikacja merytoryczna pod kątem wymogów dydaktyki.
14. Studenci składają Deklaracje wyboru tematu pracy dyplomowej (dokument wydrukowany z systemu Dyplomy, podpisany przez promotora i studenta) w Dziekanacie w pierwszym tygodniu zajęć zorganizowanych semestru dyplomowego.
15. Studenci Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów mogą realizować prace dyplomowe pod opieką nauczycieli z innych wydziałów, po uprzednim uzyskaniu zgody Dziekana na taką realizację.
16. Deklaracje podlegają weryfikacji przez Dziekanat w celu sprawdzenia, czy danym semestrze student zapisał się na wszystkie kursy, których zaliczenie umożliwi mu zrealizowanie Programu studiów i możliwość obrony.
17. Wpis studenta na kurs Praca Dyplomowa realizowany jest administracyjnie przez Zespół ds. Obsługi Procesu Dydaktycznego na podstawie, pozytywnie zaopiniowanej przez Dziekanat, Deklaracji wyboru tematu pracy dyplomowej. Student jest zobowiązany do złożenia Deklaracji w Dziekanacie w terminie wskazanym w Harmonogramie dyplomowania.
18. Bieżące monitorowanie realizacji pracy dyplomowej może być realizowane w ramach kursu Seminarium Dyplomowe, w formie prezentacji przedstawianych przez dyplomantów. W ramach monitorowania postępów w realizacji prac dyplomowych, realizowanego przez Dziekana, studenci składają w Dziekanacie **Sprawozdanie z postępów w realizacji pracy dyplomowej**, wykazując procentowy stopień zaawansowania. Złożenie sprawozdania jest obowiązkowe i następuje w okresie piątego/szóstego tygodnia semestru (prace dyplomowe inżynierskie) oraz siódmego/ósmego tygodnia semestru (prace dyplomowe magisterskie).
19. **Sprawozdanie z postępów w realizacji pracy dyplomowej**, zaakceptowane/zaopiniowane przez promotora winno zawierać krótki opis i ocenę przebiegu realizacji pracy (w procentach, obowiązkowo), zestawienie dotychczas osiągniętych wyników i/lub opis występujących trudności związanych z realizacją tematu pracy, w tym dotyczących trybu realizacji (zdalny/stacjonarny). Informacje te będą podstawą przy rozpatrywaniu ewentualnych wniosków o przedłużenie terminu realizacji pracy.
20. W uzasadnionych przypadkach, będących konsekwencją problemów/trudności wykazanych w Sprawozdaniu z realizacji pracy dyplomowej, student może złożyć do Dziekana podanie o uściślenie/korektę tematu podjętej pracy dyplomowej lub podanie o przedłużenie terminu złożenia pracy dyplomowej w postaci dzieła. Podanie składa student w Dziekanacie.
21. Aktualne wzory dokumentów dostępne są na stronie internetowej WEFiM oraz w systemie Dyplomy.
22. Sprawy sporne rozstrzyga Dziekan.
23. Niniejsza procedura zgłaszania, zatwierdzania i wyboru tematów prac dyplomowych obowiązuje od semestru ZIMA 2021/2022.

Procedura organizacji procesu dyplomowania

(Prodziekan ds. dydaktyki)



ZARZĄDZENIE DZIEKANA NR 11/2020-2024

z dnia 17 stycznia 2022r.

w sprawie procedury organizacji procesu dyplomowania
na Wydziale Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów

§1

Na podstawie zapisów Regulaminu studiów na Politechnice Wroclawskiej i zarządzenia wewnętrznego ZW 46/2019 Rektora Politechniki Wroclawskiej, w sprawie weryfikacji prac licencjackich, inżynierskich i magisterskich przez Uczelniany System Antyplagiatowy, wprowadza się na Wydziale Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów procedurę określającą przebieg procesu dyplomowania; procedura stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DZIEKAN


prof. dr hab. inż. Rafał Walczak

02/12/2022r.

Szanowny Panie Dziekanie

Upniejmię proszę o uchylene ZD 11/2020-2024
w zakresie zwiqzanym ze stosowaniem systemu
DYPLOMY, a wstqcenie w to miejsce
wprowadzanego na Uczelni systemu USOS-APD;
w punktach: p.2, p.3, p.7

 DZIEKAN
Wydział Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów


prof. dr hab. inż. Rafał Walczak
(1)

02.12.2022

RUDZIEKAN ds. DYDAKTYKI
wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów

prof. dr hab. inż. Artur Wiatrowski, prof. uczelni
Strona 1 | 1



ZARZĄDZENIE DZIEKANA NR 11/2020-2024
z dnia 17 stycznia 2022r.
w sprawie procedury organizacji procesu dyplomowania
na Wydziale Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów

§1

Na podstawie zapisów Regulaminu studiów na Politechnice Wroclawskiej i zarządzenia wewnętrznego ZW 46/2019 Rektora Politechniki Wroclawskiej, w sprawie weryfikacji prac licencjackich, inżynierskich i magisterskich przez Uczelniany System Antyplagiatowy, wprowadza się na Wydziale Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów procedurę określającą przebieg procesu dyplomowania; procedura stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DZIEKAN

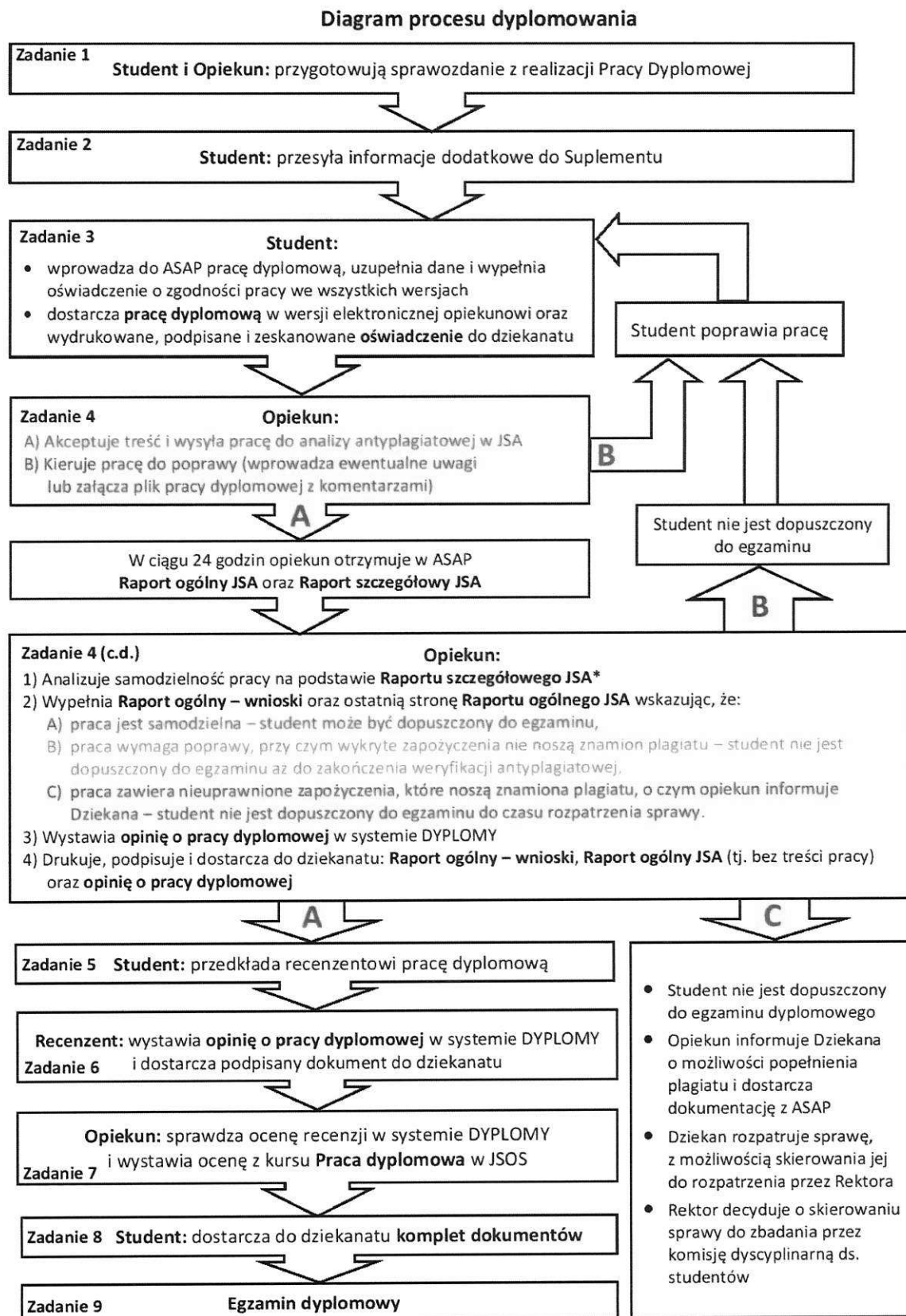

prof. dr hab. inż. Rafał Walczak

Procedura organizacji procesu dyplomowania

1. Organizacja procesu dyplomowania na Wydziale Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów rozpoczyna się od ustalenia Harmonogramu dyplomowania:
 - w semestrze ZIMA, z chwilą ogłoszenia przez Dział Rekrutacji Politechniki Wrocławskiej terminarza rekrutacji na studia drugiego stopnia,
 - w semestrze LATO, w trzecim tygodniu semestru.
2. Harmonogram dyplomowania ustalają wspólnie: Prodziekan ds. dydaktyki, Prodziekan ds. studenckich, Kierownik Dziekanatu. W harmonogramie dyplomowania dla poszczególnych zadań przypisuje się osobę realizującą oraz wskazuje termin realizacji wynikający z bieżącego kalendarza akademickiego:


1	Złożenie Sprawozdania z postępów w realizacji Pracy Dyplomowej;	student, opiekun
2	Złożenie w Dziekanacie informacji dodatkowych do Suplementu;	student
3	W systemie antyplagiatowym ASAP: <ul style="list-style-type: none"> • wprowadzenie pliku z pracą dyplomową, • wprowadzenie streszczenia, podanie słów kluczowych, • wypełnienie i wydrukowanie oświadczenia o zgodności wersji elektronicznej i drukowanej pracy dyplomowej; Dostarczenie pracy dyplomowej opiekunowi;	student
4	Wystanie pracy dyplomowej do analizy antyplagiatowej w systemie ASAP; Analiza wyniku analizy antyplagiatowej, wprowadzenie oceny samodzielności, wydruk Raportu ogólnego – wnioski, Raportu ogólnego JSA; Opracowanie i wprowadzenie opinii o pracy dyplomowej w systemie Dyplomy Dostarczenie do Dziekanatu podpisanych dokumentów: <ul style="list-style-type: none"> • Raport ogólny – wnioski z systemu ASAP, • Raport ogólny JSA z systemu ASAP, • Opinia o pracy dyplomowej – wydruk z systemu Dyplomy; 	opiekun
5	Dostarczenie pracy dyplomowej do recenzenta;	student
6	Opracowanie i wprowadzenie recenzji pracy dyplomowej w systemie Dyplomy; Dostarczenie do Dziekanatu podpisanego dokumentu: <ul style="list-style-type: none"> • Recenzja pracy dyplomowej – wydruk z systemu Dyplomy; 	recenzent
7	Sprawdzenie w systemie Dyplomy czy recenzja jest pozytywna i jeśli tak jest to wystawienie oceny z kursu Praca Dyplomowa w systemie JSOS;	opiekun
8	Dostarczenie do Dziekanatu kompletu dokumentów wymaganych do przygotowania studenta do egzaminu dyplomowego – zgodnie z publikowanym przez Dziekanat wykazem;	student
9	Terminy egzaminów dyplomowych Terminarz obron poszczególnych dyplomantów	prodziekan sekretarz Komisji Egzaminu Dyplomowego

3. Obieg informacji wynikający z harmonogramu dyplomowania wskazuje Diagram procesu dyplomowania.



4. Bieżącą kontrolę nad przebiegiem procesu weryfikacji antyplagiatowej prac dyplomowych sprawuje Zespół koordynatorów ASAP powołanych przez Dziekana spośród nauczycieli i pracowników administracyjnych WEFiM.
5. Recenzenta danej pracy dyplomowej, za jego wiedzą i zgodą, proponuje opiekun danej pracy dyplomowej w formularzu Sprawozdania z postępów w realizacji pracy dyplomowej. Propozycję osoby recenzenta opiekun wskazuje spośród nauczycieli akademickich (zatrudnionych na stanowisku docenta, adiunkta, profesora uczelni lub profesora), których profil badawczo-dydaktyczny jest zbieżny z tematyką przedmiotowej pracy dyplomowej.
6. Recenzentów prac dyplomowych zatwierdza Prodziekan ds. dydaktyki. Sytuacja recenzowania prac nawzajem między nauczycielami, tj. nauczyciel X(opiekun) – nauczyciel Y(recenzent) i towarzyszące mu przypisanie nauczyciel Y(opiekun) – nauczyciel X(recenzent) może wystąpić w danym semestrze nie więcej niż jeden raz. Mając na uwadze ten aspekt zapewniania jakości kształcenia Prodziekan ds. dydaktyki, za wiedzą i zgodą Dziekana wydziału, ma prawo wskazania recenzenta innego niż zaproponowany przez opiekuna. W takiej sytuacji opiekun jest informowany o dokonanej zmianie recenzenta.
7. Opinia i recenzja pracy dyplomowej są sporządzane w systemie DYPLOMY, odpowiednio przez opiekuna i recenzenta. W wypadku kierunków/specjalności prowadzonych w języku angielskim treść opinii i recenzji sporządza się w języku angielskim.
8. Opinię sporządza opiekun dla pracy dyplomowej o potwierdzonej uprzednio samodzielności. Recenzję sporządza recenzent dla pracy dyplomowej, dla której jest sporządzona opinia.
Ocenę pozytywną z kursu Praca Dyplomowa wystawia opiekun wyłącznie dla pracy dyplomowej, dla której jest potwierdzona samodzielność i jest sporządzona pozytywna opinia.
9. Dziekanat monitoruje oceny wystawiane przez recenzentów. W sytuacji wystąpienia oceny niedostatecznej Dziekanat informuje niezwłocznie Prodziekana ds. dydaktyki o konieczności powołania drugiego recenzenta. W wypadku drugiej recenzji negatywnej ustalana jest ocena niedostateczna za Dzieło praca dyplomowa oraz za kurs Praca Dyplomowa. O zmianie oceny z kursu Praca Dyplomowa informowany jest opiekun, który następnie zatwierdza w systemie Edukacja zmienioną ocenę.
10. W wypadku różnych ocen wystawionych w opinii i recenzji ocenę końcową za Dzieło praca dyplomowa ustala Prodziekan ds. dydaktyki po zapoznaniu się z treścią Dzieła oraz zapisami zawartymi w opinii i recenzji.
11. Organizację egzaminów dyplomowych dla danego kierunku/specjalności wspierają Sekretarze Komisji Egzaminu Dyplomowego powołani przez Dziekana spośród nauczycieli akademickich.
12. Rekomendowany zakres działań realizowanych przez Sekretarza Komisji Egzaminu Dyplomowego dla danego kierunku/specjalności, w odniesieniu do poszczególnych dyplomantów obejmuje:
 - ustalenie terminarza egzaminów dyplomowych poszczególnych dyplomantów w obrębie terminów egzaminów dyplomowych wykazanych w Harmonogramie dyplomowania, w terminie minimum siedem dni kalendarzowych przed datą egzaminu,
 - ustalenie składu osobowego Komisji Egzaminu Dyplomowego,
 - przedłożenie Dziekanowi ustalonych składów osobowych Komisji Egzaminu Dyplomowego do powołania,
 - wprowadzenie do systemu Edukacja powołanych przez Dziekana Komisji Egzaminu Dyplomowego, w terminie minimum siedem dni kalendarzowych przed datą egzaminu,
 - wydruk z systemu Edukacja protokołów dla Komisji Egzaminu Dyplomowego,
 - wydruk Kart do ustalenia oceny końcowej za studia; zależnie od specyfiki kierunku/specjalności,
 - ustalenie i przygotowanie sali do przeprowadzenia egzaminów dyplomowych,
 - wpisanie ocen do systemu Edukacja po przeprowadzonych egzaminach dyplomowych,
 - dostarczenie do Dziekanatu dokumentów po przeprowadzonych egzaminach dyplomowych.

13. Skład Komisji Egzaminu Dyplomowego, minimum trzyosobowy, ustala się spośród nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne na danym kierunku studiów; według rekomendowanej zasady:
- Przewodniczący – nauczyciel akademicki WEFiM ze stopniem doktora habilitowanego lub tytułem profesora,
 - Członek 1 – nauczyciel akademicki WEFiM zatrudniony na stanowisku docenta, adiunkta, profesora uczelni lub profesora,
 - Członek 2 – nauczyciel akademicki WEFiM zatrudniony na stanowisku docenta, adiunkta, profesora uczelni lub profesora, w szczególności może to być osoba Sekretarza Komisji Egzaminu Dyplomowego,
 - Członek 3 – Opiekun pracy dyplomowej dyplomanta.
14. Z uwagi na specyfikę wybranych kierunków studiów możliwe są uszczegółowienia lub odstępstwa od zasady ustalania Składu Komisji Egzaminu Dyplomowego podanej w p.13:
- kierunek Inżynieria Mikrosystemów Mechatronicznych – skład Komisji Egzaminu Dyplomowego jest minimum czteroosobowy. W skład ten powinni wchodzić po jednym przedstawicielu Wydziału Elektrycznego oraz Wydziału Mechanicznego w osobach nauczycieli akademickich zatrudnionych na stanowisku adiunkta, profesora uczelni lub profesora,
 - kierunek Automatyka i Robotyka oraz kierunek Elektronika – w okresie przejściowym, tj. do roku akademickiego 2023/2024, w którym dyplomowani będą studenci rozpoczynający studia w roku akademickim 2020/2021 – możliwe jest utrzymanie składów Komisji Egzaminu Dyplomowego zatwierdzonych uprzednio na Wydziale Elektroniki, za zgodą Prorektora ds. kształcenia. Możliwe jest również powołanie nowych Komisji Egzaminu Dyplomowego, według wytycznych p.13 z dodatkowymi ograniczeniami*:
 - Przewodniczący – nauczyciel akademicki WEFiM (AEE) lub WIT (AEE lub ITT),
 - Członek 1 – nauczyciel akademicki WEFiM (AEE) lub WIT (AEE) jeśli Przewodniczący z WIT (ITT).
- * WIT – Wydział Informatyki i Telekomunikacji, AEE – dyscyplina naukowa Automatyka, Elektronika i Elektrotechnika, ITT – dyscyplina naukowa Informatyka Techniczna i Telekomunikacja.
15. Komisje Egzaminów Dyplomowych dla danego kierunku/specjalności, w składzie ustalonym przez Sekretarza Komisji Egzaminu Dyplomowego, powołuje Dziekan wydziału w terminie minimum siedem dni kalendarzowych przed datą egzaminu.
16. Zakres Egzaminu Dyplomowego:
- kierunki (studia I, II stopnia) AiR, EKA, EAC, EiT, IEA oraz IMM (tylko studia II stopnia) – student referuje najważniejsze aspekty i rezultaty swojej pracy dyplomowej w formie prezentacji multimedialnej (5-8 minut), następnie odpowiada na dwa pytania z listy Zagadnień Egzaminu Dyplomowego właściwej dla danego kierunku studiów, bądź kierunku studiów i specjalności,
 - kierunki (tylko studia I stopnia) IMM, MTR – student referuje najważniejsze aspekty i rezultaty swojej pracy dyplomowej w formie prezentacji multimedialnej (5-8 minut), następnie odpowiada na trzy pytania z listy Zagadnień Egzaminu Dyplomowego właściwej dla danego kierunku studiów.
17. W odniesieniu do prezentacji multimedialnej dotyczącej pracy dyplomowej Sekretarz Komisji Egzaminu Dyplomowego właściwy dla danego kierunku/specjalności określa format pliku oraz sposób jego dostarczenia na Egzamin Dyplomowy.
18. Niniejsza procedura organizacji procesu dyplomowania obowiązuje od semestru ZIMA 2021/2022.

DZIEKAN
Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów

prof. dr hab. inż. Rafał Walczak
(1)