



Politechnika Wrocławska

Wydział Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów



Księga Jakości Kształcenia

ħw

2025r.



**Uchwała nr 98/14/RW12N/2024-2028
Rady Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów
z dnia 22 października 2025 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 Wrocławskiej (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 Wrocławskiej uchwala 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 Wrocławska
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 elementem składowym Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia Politechniki Wrocławskiej; którego funkcjonowanie realizowane jest na podstawie Zarządzenia Wewnętrznego Rektora numer ZW 117/2021.

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

W strukturze WSZJK-WEFiM wyróżnia się podmioty:

- Dziekan, Prodziekani, Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji,
- Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK),
- Komisje Programowe Kierunków (KPK),
- Komisje Egzaminów Dyplomowych (KED) wraz z Sekretarzami (SKED),
- Kierownicy Katedr,
- Rada Starostów,
- Kierownik Dziekanatu.

Wydziałowy system WSZJK-WEFiM opisany jest w niniejszej Księdze Jakości Kształcenia, a w swoim kształcie:

- uszczegóławia, do specyfiki wydziału, wskazane przez Uczelnię **procesy stałe związane z kształceniem (A)**;
- wskazuje **zakresy monitorowania tych procesów (B)**;
- ustala wydziałowe **mechanizmy monitorowania (C)**;
- identyfikuje mechanizmy **eliminowania nieprawidłowości (D)**;
- zawiera **regulaminy, procedury oraz rekomendacje (E)** określające zakresy działań, schematy postępowania oraz wskazówki w odniesieniu do 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 informacji zebranych w wyniku opiniowania/monitorowania programów studiów, w tym opinii studentów i absolwentów pozyskanych w drodze realizacji **Procedury ankietyzacji zajęć dydaktycznych**.
2. Analizy i aktualizacje programów studiów realizuje się cyklicznie. Możliwości bieżącego aktualizowania programu studiów oraz przedmiotów wskazuje **Procedura modyfikacji Programów studiów oraz Kart Przedmiotów**.
3. Opracowywanie i modyfikowanie programów studiów jest nadzorowane, pod względem formalnym dokumentacji, przez Prodziekana ds. dydaktyki oraz przez Pełnomocnika Dziekana ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji.
4. Dziekan, Prodziekani 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 Centrum Rekrutacji dla całej Uczelni, a Prodziekan ds. dydaktyki jest członkiem Międzywydziałowej Komisji Rekrutacyjnej. Prodziekan ds. dydaktyki przewodniczy Wydziałowemu Zespołowi Kwalifikacyjnemu współuczestniczącemu w procesie rekrutacji na studia drugiego stopnia.
2. Wydział ustala szczegółowe warunki rekrutacji, w tym: limity rekrutacyjne, progi punktowe, składowe obliczania wskaźnika rekrutacyjnego, listę uwzględnianych olimpiad przedmiotowych, listę uwzględnianych egzaminów zawodowych na poziomie technika.
3. Wydział wspomaga scentralizowany proces rekrutacji podejmując działania reklamowe kierunków z oferty dydaktycznej wydziału wśród młodzieży ze szkół ponadpodstawowych. Wydział podejmuje działania promujące zdobywanie wykształcenia w obszarze dyscypliny naukowej Automatyka, Elektronika, Elektrotechnika i Technologie Kosmiczne przez organizowanie ogólnopolskiego konkursu ELEKTRON.

A.3. Dobór i doskonalenie kadry dydaktycznej

1. Obsadę zajęć dydaktycznych ustalają w porozumieniu: Prodziekan ds. dydaktyki, Przewodniczący KPK, Kierownicy Katedr. Zlecenie zajęć poszczególnym nauczycielom uwzględnia między innymi: zbieżność profilu badawczo-dydaktycznego nauczyciela z powierzanymi zajęciami; opinie studentów zebrane w ankietach; wyniki 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 oraz kursach doszkalających, zarówno wewnętrznych, jak i zewnętrznych.

A.4. Nauczanie i weryfikacja osiągnięcia efektów uczenia się

1. Infrastruktura dydaktyczna wydziału jest ściśle związana z infrastrukturą badawczą – zajęcia istotnej liczby przedmiotów są realizowane w laboratoriach badawczo-dydaktycznych. Kształtowanie infrastruktury dydaktycznej prowadzi: Dziekan (w odniesieniu do wydziałowych sal i laboratoriów dydaktycznych); Kierownicy Katedr (w odniesieniu do laboratoriów badawczo-dydaktycznych).
2. Zasady realizacji przedmiotów są opisane w Regulaminie Studiów, w tym: specyfika rejestracji; zasady uczęszczania; zasady zaliczania oraz powtarzania zajęć danego przedmiotu. Obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie tych zapisów oraz w miarę możliwości wypełnianie opracowanych we współpracy ze studentami wydziału **Rekomendacji dotyczących weryfikacji i oceny osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się**.

3. Wydział zapewnia możliwość, a Prodziekani ds. studenckich wspierają, indywidualną organizację studiów według **Regulaminu indywidualnej organizacji studiów**. Realizacja uznania dorobku uzyskanego podczas studiowania na innym kierunku oraz dorobku uzyskanego poza Uczelnią jest dokonywana 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, liczby punktów ECTS; zgodnie z **Wytycznymi uznawania dorobku akademickiego studentów**.
4. Uczelnia oferuje studentom system motywowania oraz wsparcia obejmujący nagrody, stypendia oraz zapomogi. Uzupełniając wydział wspiera te działania: nagrodami wydziałowymi (Nagroda Dziekana, Konkurs na Najlepszą Pracę Dyplomową); uwzględnianiem średniej ocen w procesie rejestracji na zajęcia. Wydziałowa Komisja Finansowania Działalności Studenckiej przydziela i nadzoruje dofinansowania dla projektów zgłaszanych przez wydziałowe 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 procesu realizacji studenckich praktyk zawodowych opisuje **Regulamin studenckich praktyk zawodowych**.

A.6. Dyplomowanie

1. Tematy Prac Dyplomowych zgłaszane na dany semestr/rok akademicki podlegają weryfikacji merytorycznej przez KPK oraz weryfikacji formalnej przez Prodziekana ds. dydaktyki. Studenci mogą zgłaszać swoje propozycje tematów, w uzgodnieniu z przyszłym opiekunem. Wprowadzona jest **Procedura zgłaszania, wyboru i zatwierdzania tematów prac dyplomowych**.
2. Podczas realizacji przedmiotu 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** oraz **Formularz opinii/recenzji dzieła Praca dyplomowa**; jednolite 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 egzaminów 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 jest sprawdzianem wiedzy i umiejętności, obejmuje: 1) wypowiedź studenta na trzy zagadnienia z Listy Zagadnień Egzaminu Dyplomowego (właściwej dla danego kierunku/specjalności studiów) oraz 2) prezentację najważniejszych aspektów i rezultatów pracy dyplomowej studenta. Aktualizację List Zagadnień Egzaminu Dyplomowego realizują właściwe KPK.

B. Zakresy 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, Elektrotechnika i Technologie Kosmiczne.
2. Porównywanie 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 oraz ocena przygotowania praktyk przez instytucje.
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. Ocena liczby studentów zaangażowanych w działalność Kół Naukowych oraz działalność na rzecz Samorządu Studenckiego.
4. Przygotowanie zestawienia liczby studentów kończących studia.
5. Monitorowanie systemu motywowania i wsparcia studentów.

B.5. Praktyki

1. Gromadzenie informacji o instytucjach odbywania praktyk zawodowych wraz z ich oceną przez studentów.

B.6. Dyplomowanie

1. Monitorowanie postępów w realizacji prac dyplomowych podjętych przez studentów.
2. Monitorowanie jakości dokumentacji procesu dyplomowania: zasadność ocen, poziom opinii\recenzji w odniesieniu do wystawionych ocen.
3. Pozyskiwanie informacji o losach zawodowych absolwentów wydziału.

C. Monitorowanie procesów stałych związanych z kształceniem: mierniki, narzędzia, działania **(uchwała WKJK/4/2024-2028 z dnia 30/09/2025r.)**

C.1 – C.6. Mierniki jakości kształcenia (uchwała WKJK/4/2021-2024 z dnia 13/06/2022r.)

Na wydziale monitorowanych jest sześć mierników jakości kształcenia:

- C.1) monitorowanie rozkładu wskaźnika rekrutacyjnego przyjętych kandydatów,
- C.2) monitorowanie wyników matur przyjętych kandydatów
- C.3) odsiew po pierwszym semestrze,
- C.4) liczbę absolwentów,
- C.5) obciążenie kadry dydaktycznej,
- C.6) zaangażowanie studentów w działania wykraczające poza program studiów i ukierunkowane na prace badawcze lub działalność na rzecz społeczności akademickiej.

C.7. Ankietyzacja zajęć dydaktycznych

C.8. Ankietyzacja absolwentów

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

C.9. Hospitacje zajęć dydaktycznych

Ocena prowadzenia zajęć przez nauczycieli realizowana jest w ramach hospitacji zajęć dydaktycznych zgodnie z Zarządzeniem Wewnętrznym w sprawie hospitowania zorganizowanych zajęć dydaktycznych prowadzonych w Politechnice Wrocławskiej. Harmonogram semestralnych hospitacji opracowuje Prodziekan ds. dydaktyki, natomiast Raport podsumowujący opracowuje Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji. Raport przekazywany jest do WKJK.

C.10. 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 wydziału. Studenci mogą wnioskować o zwiększenie częstotliwości spotkań. 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, realizacji praktyk zawodowych.

C.11. Spotkania z prowadzącymi zajęcia

Przynajmniej raz w semestrze organizowane jest Spotkanie Dydaktyczne, podsumowujące kończący się semestr. Spotkanie Dydaktyczne, w którym uczestniczą władze wydziału jest otwarte dla wszystkich osób prowadzących zajęcia dydaktyczne dla studentów wydziału. 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 czasie całego roku akademickiego pracownicy mogą wnioskować do Dziekana (za pośrednictwem Prodziekana ds. dydaktyki) w sprawach finansowania modernizacji infrastruktury dydaktycznej.

C.12. Dyżury Prodziekanów

Dyżury Prodziekanów to możliwość 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.13. Analiza procesu dyplomowania

Realizowana jest wybiórcza ocena dokumentacji procesu dyplomowania – przekrojowo przez kierunki studiów. Weryfikacji podlega między innymi: terminowość składania dokumentów; czy poziom opinii\recenzji jest właściwy i adekwatny do wystawionej oceny; zakres egzaminu dyplomowego danego dyplomanta.

C.14. Analiza realizacji Praktyk zawodowych

Zgodnie z wydziałowym **Regulaminem studenckich praktyk zawodowych** analizie podlegają Raporty semestralne przygotowywane przez poszczególnych Opiekunów praktyk w zakresie obejmującym: wykaz instytucji, w których odbyły się praktyki; ocena danej instytucji przez studentów; wnioski dotyczące Programu studiów.

C.15. 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.16. Analiza potrzeb rynku pracy i otoczenia gospodarczego

Władze wydziału w porozumieniu z Radą Społeczną Wydziału identyfikują potrzeby rynku pracy oraz otoczenia gospodarczego w kontekście profilu absolwenta danego kierunku studiów. Analiza dokonywana jest w celu oceny możliwości dostosowania programów studiów do zmieniających się uwarunkowań, z którymi spotykają się absolwenci na rynku pracy.

C.17. Analiza pokrewnych kierunków studiów

Komisje programowe poszczególnych kierunków studiów dokonują okresowych przeglądów Programów studiów na pokrewnych kierunkach studiów prowadzonych przez inne Uczelnie. Przeglądy dokonywane są w celu weryfikowania autorskiego charakteru programów studiów oferowanych przez wydział, przy jednoczesnym zachowaniu ogólnej zbieżności w kształceniu w zakresie dyscypliny Automatyka, Elektronika, Elektrotechnika i Technologie Kosmiczne.

D. Eliminowanie nieprawidłowości oraz doskonalenie wydziałowego systemu WSZJK-WEFiM

1. 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.
2. W wypadku pilnych spraw bieżących Przewodniczący WKJK, lub w jego imieniu Prodziekan, podejmują niezwłocznie bezpośrednie działania naprawcze lub zaradcze, w porozumieniu z Dziekanem lub Przewodniczącymi KPK.
3. 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.
4. 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.

Mierniki	Główne zakresy monitorowania	Podmiot odpowiedzialny	Częstotliwość opracowania
C.1. Rozkład wartości wskaźnika rekrutacyjnego osób przyjętych na poszczególne kierunki	B.2.1 B.2.3	Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji	po zakończeniu rekrutacji
C.2. Rozkład wyników matur osób przyjętych na poszczególne kierunki	B.2.2	Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji	po zakończeniu rekrutacji
C.3. Odsiew studentów po pierwszym semestrze	B.2.4	Kierownik Dziekanatu	corocznie
C.4. Liczba studentów kończących studia	B.4.4	Kierownik Dziekanatu	po zakończeniu dyplomowania
C.5. Wskaźnik dostępności akademickiej	B.3.2	Dział Kształcenia, Kierownik Dziekanatu	corocznie
C.6. Liczba studentów zaangażowanych w działalność kół naukowych	B.4.3	Prodziekani ds. studenckich	semestralnie
Narzędzia	Główne zakresy monitorowania	Podmiot odpowiedzialny	Częstotliwość stosowania
C.7. Ankietyzacja zajęć dydaktycznych (ankiety studenckie podczas hospitacji)	B.3.1 B.4.1 B.4.2	Prodziekan ds. dydaktyki, Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji	semestralnie
C.8. Ankietyzacja absolwentów	B.1.1 B.1.4 B.3.1	Kierownik Dziekanatu, Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji	semestralnie
C.9. Hospitacje zajęć dydaktycznych (protokół zespołu hospitującego)	B.1.1 B.3.1 B.4.1	Prodziekan ds. dydaktyki, Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji	semestralnie
C.10. Spotkania ze studentami	B.3.1 B.4.1 B.4.2 B.4.5	Dziekan, Prodziekani	semestralnie
C.11. Spotkania z prowadzącymi zajęcia	B.1.1 B.3.3 B.3.4	Dziekan, Prodziekani, Kierownicy Katedr	semestralnie
C.12. Dyżury Prodziekanów	wszystkie zakresy	Prodziekani ds. studenckich, Prodziekan ds. dydaktyki	obsługa bieżąca
Działania	Główne zakresy monitorowania	Podmiot odpowiedzialny	Częstotliwość realizacji
C.13. Analiza procesu dyplomowania	B.6.1 B.6.2	Prodziekan ds. dydaktyki	semestralnie
C.14. Analiza realizacji Praktyk zawodowych	B.1.3 B.3.1 B.5.1	Opiekunowie praktyk zawodowych, Prodziekan ds. współpracy	semestralnie
C.15. Analiza losów zawodowych absolwentów	B.6.3	Pełnomocnik ds. kontaktów z absolwentami, Biuro Karier	corocznie
C.16. Analiza potrzeb rynku pracy i otoczenia gospodarczego	B.1.3	Dziekan, Prodziekan ds. współpracy Rada Społeczna Wydziału	przy zmianach programu studiów
C.17. Analiza pokrewnych kierunków studiów	B.1.2	Komisje Programowe Kierunków	przy zmianach programu studiów

E. 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/5/2024-2028 17/10/2025r.
Regulamin studenckich praktyk zawodowych (Prodziekan ds. współpracy)	ZD 25/2020-2024 19/04/2024r.
Procedura modyfikacji Programów studiów oraz Kart przedmiotów (Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji)	ZD 7/2024-2028 06/08/2025r.
Procedura ankietyzacji zajęć dydaktycznych (Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia)	WKJK/7/2021-2024 15/09/2023r.
Wytyczne uznawania dorobku akademickiego studentów (Prodziekan ds. studenckich)	16/09/2025r.
Regulamin indywidualnej organizacji studiów (Prodziekan ds. studenckich)	ZD 8/2024-2028 23/09/2025r.
Procedura zgłaszania, wyboru i zatwierdzania tematów prac dyplomowych (Prodziekan ds. dydaktyki)	ZD 6/2024-2028 05/08/2025r.
Procedura organizacji procesu dyplomowania (Prodziekan ds. dydaktyki, Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia)	WKJK/2/2024-2028 18/06/2025r.
Formularz opinii/recenzji dzieła Praca dyplomowa (Prodziekan ds. dydaktyki, Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia)	WKJK/3/2024-2028 18/06/2025r.

Dziekan

Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów

Regulamin Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia

(Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia)

Historia zmian dokumentu

Uchwała WKJK/1/2021-2024 z dnia 18/03/2022r.



UCHWAŁA NR 1/2021-2024

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

**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 Wrocławskiej, działając na podstawie Uchwały Rady Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów Politechniki Wrocławskiej 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 Wrocławska
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 Zapewniania Jakości Kształcenia Politechniki Wrocławskiej na podstawie ZW 117/2021.

§ 1

Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (dalej: WKJK) prowadzi działania na rzecz zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia jako część Wydziałowego Systemu Zapewniania 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. zapewniania 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 zapewniania 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 zapewniania 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 zapewniania 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)

Historia zmian dokumentu

Uchwała WKJK/2/2021-2024 z dnia 20/04/2022r.



UCHWAŁA NR 2/2021-2024

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

**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 Wrocławskiej, działając na podstawie Uchwały Rady Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów Politechniki Wrocławskiej 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 Wrocławska
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 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)

Historia zmian dokumentu

Uchwała 25/4/RW12N/2021-2024 z dnia 23/03/2022r.



**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 Wrocławskiej 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 Wrocławska
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)

Historia zmian dokumentu

Pismo Dziekana i WRSS z dnia 15/12/2021r.

Regulamin Rady Starostów

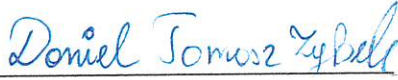
Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów

(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.
7. 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.
8. 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.
9. Co semestr Rada Starostów współorganizuje/uczestniczy w szkoleniach dla Starostów z zakresu ich praw i obowiązków.
10. 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).
11. 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.
12. Regulamin został przyjęty w porozumieniu z Władzami Wydziału.
13. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

15.12.2021r. 
 Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów
 prof. dr hab. inż. Rafał Walczak
 Data i podpis Dziekana Wydziału W12N

15.12.2021r. 
 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)

Historia zmian dokumentu

~~Uchwała WKJK/3/2021-2024 z dnia 13/06/2022r.~~

Uchwała WKJK/5/2021-2024 z dnia 17/10/2025r.



UCHWAŁA NR 5/2024-2028

**Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia
Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów
Politechniki Wrocławskiej
z dnia 17 października 2025 r.
w sprawie zatwierdzenia Rekomendacji dotyczących weryfikacji i oceny
osiągnięcia Przedmiotowych efektów uczenia się**

- § 1. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów Politechniki Wrocławskiej, działając na podstawie Uchwały Rady Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów Politechniki Wrocławskiej nr 67/9/RW12N/2024-2028 z dnia 23 kwietnia 2025 r., zatwierdza Rekomendacje dotyczące weryfikacji i oceny osiągnięcia Przedmiotowych efektów uczenia się.
- § 2. Rekomendacje dotyczące weryfikacji i oceny osiągnięcia Przedmiotowych efektów uczenia się 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 Wrocławska
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

Na podstawie Regulaminu studiów na Politechnice Wrocławskiej, Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia w porozumieniu z Wydziałową Radą Samorządu Studenckiego rekomendują stosowanie na Wydziale Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów poniższych zasad dotyczących weryfikacji i oceny 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 jest obowiązkowa i 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 ustalone terminy do ZOPD 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 ujednolicone przez zespół dydaktyczny kierowany przez opiekuna 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. Obowiązkowym jest, aby ustalone warunki zaliczania zajęć zostały przekazane studentom za pośrednictwem poczty elektronicznej (Gmail PWr lub USOS). Uzupełniając warunki zaliczania zajęć mogą zostać 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 zalecane do stosowania** na wydziale, dotyczące weryfikacji i oceny osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się, dopełniające zapisy Regulaminu studiów:
- **Przejrzystość zasad:** Jasne określenie i dokładne zapisanie zasad oceniania, które przekazywane są studentom przez prowadzącego podczas pierwszych zajęć wraz z utrzymywaniem tych zasad bez ich zastrzania do końca semestru,
 - **System punktowy:** Stosowanie systemu punktowego ustalania ocen na podstawie liczby uzyskanych punktów; jeśli przedmiotowe treści kształcenia przypisane do form dydaktycznych umożliwią takie podejście,
 - **Ocena merytoryczna:** 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,
 - **Pełna skala ocen:** Stosowanie na każdym sprawdzianie pełnej skali ocen ustalonej w Regulaminie studiów,
 - **Jasny zakres materiału:** Precyzowanie zakresu materiału wymaganego na sprawdzianie przez publikację przykładowych pytań lub zadań wraz z przykładowym sposobem rozwiązania,
 - **Prawo do poprawy:** Umożliwienie studentom poprawy kolokwium zaliczeniowego, dla przedmiotów nie kończących się egzaminem, tj. zgodnie z wieloletnią tradycją na Wydziale oraz respektując zapisy Regulaminu studiów obowiązującego od r. a. 2024/2025,
 - **Spójność narzędzi IT:** Stosowanie narzędzi IT do nauki i komunikacji zdalnej spośród rozwiązań rekomendowanych przez Uczelnię (tj. stosowanie narzędzi, dla których zweryfikowano warunki licencyjne),
 - **Sprawdziany częściowe:** Organizowanie sprawdzianów częściowych w czasie semestru, umożliwiających uzyskanie punktów do sprawdzianu końcowego (egzaminu, kolokwium zaliczeniowego), w tym uwzględnianie aktywności na zajęciach,
 - **Dostosowanie do potrzeb:** Dostosowywanie warunków przeprowadzania sprawdzianu (bez obniżenia wymagań merytorycznych co do zaliczenia) do udokumentowanych w Dziale Dostępności 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,
 - **Elastyczność:** Wykazywanie elastycznego podejścia do możliwości korzystania z własnego sprzętu przez studentów podczas zajęć,
 - **Regularne informowanie:** Bieżące informowanie studentów o uzyskanych ocenach częściowych.
 - **Nowoczesne metody dydaktyczne:** Dostosowywanie sposobu prowadzenia zajęć do możliwości wprowadzenia nowoczesnych metod dydaktycznych; jeśli przedmiotowe treści kształcenia przypisane do form dydaktycznych umożliwią takie podejście.
13. **Do złych praktyk**, dotyczących weryfikacji i oceny osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się, w tym naruszających Regulamin studiów, **zalicza się w szczególności:**
- **Nieprzejrzyste zasady:** Ustalanie ocen przez prowadzącego na podstawie zawitych i niejasnych warunków zaliczenia, włączając w to uznaniowość prowadzącego w wystawianiu ocen,
 - **Dyskryminacja:** Korelowanie wystawianych ocen z płcią, niepełnosprawnością, pochodzeniem etnicznym czy narodowością,
 - **Zmiana zasad:** Zaostrzanie 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,

- **Niepełna skala ocen:** Stosowanie w ocenie sprawdzianów niepełnej skali ocen,
- **Brak transparentności:** Ukrywanie przyznanej punktacji lub brak uzasadnienia oceny, w tym odmowa wglądu studentowi do jego ocenionej pracy,
- **Niewłaściwa ocena:** 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 Dziale Dostępności,
- **Nieadekwatny poziom trudności:** 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 omawianych podczas zajęć,
- **Późne informowanie o wynikach:** Informowanie studentów o ocenach ze sprawdzianu końcowego z odstępem czasowym krótszym niż wskazany w Regulaminie studiów względem terminu poprawy tego sprawdzianu; nie dotyczy sprawdzianów cząstkowych,
- **Naruszanie sfery prywatnej:** Mieszanie spraw dydaktycznych z życiem prywatnym prowadzące do dyskomfortu psychicznego.

14. Niniejsze rekomendacje spisano w semestrze ZIMA 2025/2026.

Regulamin studenckich praktyk zawodowych

(Prodziekan ds. współpracy)

Dokumenty szczegółowe wprowadzone ZD 25/2020-2024:

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

Historia zmian dokumentu

~~ZD 8/2020-2024 z dnia 29/11/2021r.~~

~~ZD 17/2020-2024 z dnia 20/03/2023r.~~

ZD 25/2020-2024 z dnia 19/04/2024r.



ZARZĄDZENIE DZIEKANA NR 25/2020-2024

z dnia 19 kwietnia 2024 r.

w sprawie procedur związanych z organizacją, realizacją i oceną praktyk zawodowych
odbywanych przez studentów

Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

DZIEKAN



prof. dr hab. inż. Rafał Walczak

Regulamin studenckich praktyk zawodowych

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

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

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

§ 4. Dopuszczalne są następujące formy praktyki zawodowej:

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

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

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

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

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

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

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



Politechnika Wrocławska

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

zawarte w dniu roku pomiędzy:

Politechniką Wrocławską – Wydziałem Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów z siedzibą we Wrocławiu, przy wybrzeżu Wyspiańskiego 27, reprezentowaną przez: **Prodziekana ds. współpracy, dra hab. inż. Adama 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 wynikać z porozumienia, rozstrzygają:
 - a) ze strony Uczelni - Dziekan Wydziału - prof. dra hab. inż. Rafał Walczak,
 - b) ze strony *Zakładu Pracy* -
2. W związku z udostępnieniem danych osobowych osoby kierowanej na praktykę zawodową *Zakład Pracy* sam decyduje o zakresie, celach i sposobach przetwarzania danych osobowych osób skierowanych na praktykę zawodową z uwzględnieniem obowiązujących w *Zakładzie Pracy* zasad, polityk i uwarunkowań prawnych.

§ 7

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

Załącznik do niniejszego porozumienia:

1. Ramowy program praktyki

.....
UCZELNIA

.....
ZAKŁAD PRACY



Politechnika Wrocławska

Wydział Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów

Załącznik nr 2

Wrocław, 20.... r.

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.

.....
(podpis dziekana)



HR EXCELLENCE IN RESEARCH



Politechnika Wrocławska
Wydział Elektroniki,
Fotoniki i Mikrosystemów

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

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

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

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

Nr konta:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434



Politechnika Wrocławska
Wydział Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów



WNIOSEK O ZALICZENIE PRAKTYKI ZAWODOWEJ

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

Legenda:

A - porozumienie o organizacji zawodowych praktyk studenckich (zał. nr 1 do ZW 96/2020)

B - zaświadczenie potwierdzające fakt odbycia praktyki

C - zaświadczenie od pracodawcy lub świadectwo pracy

D1 - dokumenty potwierdzające fakt prowadzenia działalności gospodarczej oraz precyzujące jej zakres (np. wypis z CEIDG/KRS/Regon)

D2 - referencje (przynajmniej od 1 firmy)

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

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

.....

Pieczętka i podpis opiekuna praktyk z Politechniki Wrocławskiej

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

Ogólna opinia o studencie/studentce:

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

Ocena wykonania zadań przez studenta/studentkę:

.....

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

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

Okres trwania praktyk:

od do

..... godzin

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

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

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

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

Należy ustosunkować się do poszczególnych elementów zrealizowanej praktyki.

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

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

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

* Wskazuje wymagane pytanie

1. Adres e-mail *

2. Wybierz kierunek studiów: *

Choose your field of study:

Zaznacz tylko jedną odpowiedź.

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

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

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

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

Were the tasks to be performed clearly communicated?

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

Was the infrastructure sufficiently prepared to carry out the tasks?

6. Opisz jakość opieki merytorycznej *

Describe the quality of substantive care

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

Would you recommend an internship place to another student?

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

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

Ta treść nie została utworzona ani zatwierdzona przez Google.

Formularze Google

Obowiązki opiekunów praktyk zawodowych

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Regulations Governing Student Internship

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

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

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

§ 4. The following forms of internship are allowed:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 8. Attachments to the internship procedure:

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

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



Politechnika Wrocławska

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

zawarte w dniu roku pomiędzy:

Politechniką Wrocławską – Wydziałem Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów z siedzibą we Wrocławiu, przy wybrzeżu Wyspiańskiego 27, reprezentowaną przez: **Prodziekana ds. współpracy, dra hab. inż. Adama 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



Wrocław University of Science and Technology

Faculty of Electronics, Photonics and Microsystems

Attachment No. 2

Wrocław, 20....

Referral to Internship

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

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

for an internship in

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

from to

.....
(signature of the dean)



HR EXCELLENCE IN RESEARCH



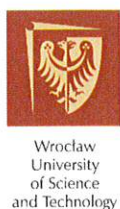
Wrocław University
of Science and Technology
Faculty of Electronics,
Photonics and Microsystems

Janiszewskiego 11/17 Street
50-372 Wrocław

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

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

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



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



APPLICATION FOR INTERNSHIP CREDITING

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

Legend:

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

B - certificate of internship

C - certificate from the employer or employment certificate

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

D2 - references (at least from 1 company)

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

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

Overall opinion of the student:

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

Evaluation of student's performance:

.....

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

.....
Signature of the supervisor from the company
responsible for overseeing the student**PART C - INTERNSHIP REPORT**

Internship duration:

from to

..... hours

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

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

.....
Signature of the supervisor from the company
responsible for overseeing the student.....
Student's signature

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

Należy ustosunkować się do poszczególnych elementów zrealizowanej praktyki.

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

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

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

* Wskazuje wymagane pytanie

1. Adres e-mail *

2. **Wybierz kierunek studiów: ***

Choose your field of study:

Zaznacz tylko jedną odpowiedź.

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

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

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

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

Were the tasks to be performed clearly communicated?

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

Was the infrastructure sufficiently prepared to carry out the tasks?

6. Opisz jakość opieki merytorycznej *

Describe the quality of substantive care

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

Would you recommend an internship place to another student?

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

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

Ta treść nie została utworzona ani zatwierdzona przez Google.

Formularze Google

Procedura modyfikacji Programów studiów oraz Kart przedmiotów

(Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji)

Historia zmian dokumentu

~~ZD 10/2020-2024 z dnia 08/12/2021r.~~

~~ZD 22/2020-2024 z dnia 04/12/2023r.~~

ZD 7/2024-2028 z dnia 06/08/2025r.



ZARZĄDZENIE DZIEKANA NR 7/2024-2028

z dnia 6 sierpnia 2025 r.

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

§1

Na podstawie Zarządzenia Wewnętrznego Rektora Politechniki Wrocławskiej ZW 66/2024 w sprawie wytycznych do tworzenia kierunków studiów oraz programów studiów na Politechnice Wrocławskiej rozpoczynających się od roku akademickiego 2025/2026, 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 22/2020-2024 z dnia 04.12.2023 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. Dokumentacja stanowiąca Program studiów jest sporządzana, modyfikowana i przechowywana w oprogramowaniu wskazanym przez Rektora.
3. 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.
4. 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.
5. W każdym wypadku dokonywania zmian w Programie studiów (lub tylko w kartach przedmiotów) osoba upoważniona (Prodziekan ds. dydaktyki, lub Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji, lub wskazany członek Komisji Programowej Kierunku) modyfikuje dane Programu studiów w oprogramowaniu wskazanym przez Rektora, zgodnie z: rekomendacją Polskiej Komisji Akredytacyjnej, lub obowiązującymi przepisami, lub procedowaną aktualizacją kierunku studiów.
Dziekan Wydziału, przekazuje zmodyfikowany Program studiów do zaopiniowania przez: Samorząd Studencki, Radę Wydziału, Radę Dyscypliny, Radę Jakości Kształcenia, Komisję Senacką właściwą ds. kształcenia; według harmonogramu obowiązującego w Uczelni.
Pozytywnie zaopiniowany Program studiów jest przekazywany pod obrady Senatu za pośrednictwem Prorektora właściwego ds. kształcenia.
6. 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)

Historia zmian dokumentu

~~Uchwała WKJK/5/2021-2024 z dnia 13/06/2022r.~~

Uchwała WKJK/7/2021-2024 z dnia 15/09/2023r.



UCHWAŁA NR 7/2021-2024

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

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 Wrocławskiej, działając na podstawie Uchwały Rady Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów Politechniki Wrocławskiej 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 Wrocławska
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 Ankietujący**.
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 porad posesyjnych.
3. Wydziałowa ankietyzacja uzupełniająca przeprowadzana jest w sposób niezapowiedziany przez Zespół Ankietujący, w którego skład wchodzi osoby 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 Ankietujący) pobiera opisaną i opieczetowaną kopertę z drukami ankiet od Zespołu ds. Obsługi Procesu Dydaktycznego (ZOPD).
3. Zespół Hospitujący (Zespół Ankietujący) wyznacza jedną osobę spośród osób zapisanych do grupy zajęciowej, która ma zebrać do koperty wszystkie ankiety po ich wypełnieniu.
4. Zespół Hospitujący (Zespół Ankietujący) 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 Ankietujący) przekazuje zaklejoną kopertę z ankietami bezpośrednio do ZOPD.
7. Zespół Ankietujący 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) skróty 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. Uzupełnione 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)

Historia zmian dokumentu

~~14/02/2022r.~~

16/09/2025r.

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) 6 lat gdy jest to przedmiot z bloku: nauk podstawowych, kierunkowych lub ogólnych,
 - b) 3 lat w przypadku przedmiotów kierunkowych i 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, 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 (np.: kartę przebiegu studiów, kartę okresowych osiągnięć, 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 przedmiotów w języku polskim.
10. Student może złożyć wniosek o uznanie dorobku tylko na etap studiów, który będzie realizował w przyszłym cyklu dydaktycznym.
11. 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).

PRODZIEKAN ds. STUDENCKICH
Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów

dr inż. Damian Nowak
(1)

PRODZIEKAN ds. STUDENCKICH
Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów

dr inż. Piotr Staroniewicz
(2)

Regulamin indywidualnej organizacji studiów

(Prodziekani ds. studenckich)

Historia zmian dokumentu

~~ZD 23/2020-2024 z dnia 28/03/2024r.~~

ZD 8/2024-2028 z dnia 23/09/2025r.



ZARZĄDZENIE DZIEKANA NR 8/2024-2028
z dnia 23 września 2025 r.
w sprawie Regulaminu indywidualnej organizacji studiów
na Wydziale Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów

§1

Na podstawie §29 Regulaminu Studiów na Politechnice Wrocławskiej Dziekan Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów ustala zasady i warunki Indywidualnej Organizacji Studiów wyrażone w postaci Regulaminu indywidualnej organizacji studiów, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Regulamin wchodzi w życie od roku akademickiego 2025/2026.

§3

Z dniem 23/09/2025r. traci moc Zarządzenie Dziekana nr 23/2020-2024 z dnia 28/03/2024r.

DZIEKAN

prof. dr hab. inż. Rafał Walczak

Regulamin –
Indywidualna Organizacja Studiów
na Wydziale Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów
Politechniki Wrocławskiej

§ 1. Informacje podstawowe

1. Zgodnie z § 29 ust. 1 Regulaminu Studiów Politechniki Wrocławskiej, o Indywidualną Organizację Studiów (IOS) mogą ubiegać się:
 1. studenci uczestniczący w krajowych i międzynarodowych programach wymiany akademickiej,
 2. studenci szczególnie wyróżniający się w nauce,
 3. studentki w ciąży,
 4. studenci będący rodzicami,
 5. studenci z niepełnosprawnościami.
2. Studenci ubiegający się o IOS mogą wnioskować o:
 1. zmianę formy uczestnictwa w zajęciach,
 2. zmianę organizacji sesji egzaminacyjnej,
 3. indywidualizację planu studiów zgodnie z zasadami przenoszenia i uznawania efektów uczenia się oraz punktów ECTS,
 4. realizację dodatkowych przedmiotów z planu studiów, w tym awansem,
 5. indywidualne ustalenie formy zaliczenia zajęć.
3. Każda forma IOS musi gwarantować osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się oraz zdobycie wymaganej liczby punktów ECTS określonych w programie studiów.
4. IOS jest przyznawana na jeden, określony we wniosku, cykl dydaktyczny.
5. Wniosek o przyznanie IOS należy złożyć w Dziekanacie Wydziału. Nie dotyczy to studentów z programów wymiany akademickiej, dla których obowiązuje odrębna procedura.

§ 2. Studenci studiujący w ramach krajowych oraz międzynarodowych programów wymiany

1. Rekrutacja w ramach programu Erasmus odbywa się raz do roku i dotyczy wszystkich wyjazdów planowanych na następny rok akademicki.
2. Rekrutacja Erasmus prowadzona jest wspólnie przez Biuro Mobilności Studenckiej (BMS) i Wydział. Aktualne terminy rekrutacji są co roku publikowane na stronie internetowej BMS.
3. Szczegółowe informacje o procedurze uzyskania zgody na wyjazd w ramach programu Erasmus znajdują się na stronie internetowej Wydziału.
4. Indywidualna Organizacja Studiów związana z wyjazdem może skutkować wydłużeniem całkowitego okresu studiów.

§ 3. Studenci szczególnie wyróżniający się w nauce

1. Studentem wyróżniającym się w nauce może być każdy student, który spełnia poniższe przesłanki:
 - w cyklu dydaktycznym (semestrze akademickim) poprzedzającym cykl dydaktyczny (semestr akademicki), w którym student stara się o IOS, uzyskał średnią ocen minimum 4,80;
 - w dotychczasowym toku studiów uzyskał średnią minimum 4,60;
 - w dotychczasowym toku studiów nie korzystał z urlopów spowodowanych przekroczeniem dopuszczalnego deficytu punktów ECTS.
2. Student składa wniosek o którym mowa w §1 ust. 5 oraz składa opinię opiekuna naukowego.
3. Wniosek należy złożyć w trakcie przerwy międzysemestralnej, przed rozpoczęciem semestru, którego ma dotyczyć IOS.

§ 4 Studentki w ciąży oraz studenci będący rodzicami

1. Zgodnie z Ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce art. 85. ust. 2 pkt 1 studentce w ciąży i studentowi będącemu rodzicem nie można odmówić zgody na odbywanie studiów na określonym kierunku i poziomie według indywidualnej organizacji studiów do czasu ich ukończenia – w przypadku studiów stacjonarnych.
2. Studentka w ciąży składa wniosek oraz przedstawia do wglądu zaświadczenie lekarskie z planowanym terminem porodu.
3. Student-rodzic składa wniosek oraz przedstawia do wglądu odpis aktu urodzenia dziecka. Prawo to przysługuje rodzicom niepełnoletnich dzieci.

§ 5 Studenci z niepełnosprawnościami

1. Zgodnie z Regulaminem Studiów Politechniki Wrocławskiej § 21. ust. 3 IOS powinna uwzględniać szczególne potrzeby lub potrzeby wynikające z niepełnosprawności osoby.
2. Wniosek o IOS należy złożyć nie później niż do końca pierwszego tygodnia zajęć.
3. Dziekan na wniosek studenta z niepełnosprawnością, w porozumieniu z nim i w porozumieniu z prowadzącymi zajęcia dla tego studenta, ustala udogodnienia w procesie prowadzącym do uzyskania efektów uczenia się i punktów ECTS, dotyczące m.in. zapisów na zajęcia, realizacji przedmiotów awansem, dostosowania formy uczestnictwa w zajęciach, dostosowania terminarza zajęć oraz organizacji sesji egzaminacyjnej; jak również w zakresie stosowanych narzędzi dydaktycznych.
4. Student z niepełnosprawnością lub ze szczególnymi potrzebami ma prawo do weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się lub składnia egzaminu w trybie indywidualnym zgodnie z RS PWr § 17. ust. 21, § 18. ust 5.
5. Student z niepełnosprawnością lub ze szczególnymi potrzebami dołącza do wniosku o przyznanie IOS opinię z Działu Dostępności.



Imię i nazwisko:

Wrocław, dnia

Nr albumu:.....

Kierunek studiów, którego dotyczy IOS:

Specjalność:

Rok studiów:, semestr:

Poziom studiów: Studia I stopnia / II stopnia*

**Dziekan Wydziału
Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów
Politechniki Wrocławskiej**

dotyczy: indywidualizacji organizacji studiów

Zgodnie z §29 Regulaminu studiów na Politechnice Wrocławskiej zwracam się z prośbą o udzielenie zgody na Indywidualną Organizację Studiów (IOS) na cykl dydaktyczny (semestr akademicki) ze względu na*:

- a) szczególnie wyróżniające się wyniki w nauce
- b) ciężkę
- c) bycie rodzicem
- d) posiadanie statusu osoby z niepełnosprawnością.

*niepotrzebne skreślić

**A. Wykaz wszystkich przedmiotów realizowanych w ramach IOS we wskazanym cyklu dydaktycznym**

Lp.	Kod przedmiotu i forma zajęć	Nazwa przedmiotu	Punkty ECTS	Liczba godzin	Numer sem. wg planu
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

B. Wykaz wnioskowanych indywidualizacji

Lp.	Kod przedmiotu i forma zajęć	Dla danych zajęć aktualna specyfika, którą student wnioskuje zindywidualizować	Wnioskowana specyfika, właściwa dla podstawy wnioskowania o IOS	Opinia i podpis prowadzącego
1.				
2.				
3.				

.....
(podpis studenta)

Rozstrzygnięcie Dziekana

W wyniku konsultacji wnioskowanych indywidualizacji specyfiki zajęć z prowadzącymi zajęcia, biorąc pod uwagę kalendarz akademicki oraz charakterystykę infrastruktury dydaktycznej

.....
(podpis i pieczęć dziekana)

Procedura zgłaszania, wyboru i zatwierdzania tematów prac dyplomowych

(Prodziekan ds. dydaktyki)

Historia zmian dokumentu

~~ZD 9/2020-2024 z dnia 02/12/2021r.~~

~~ZD 24/2020-2024 z dnia 08/04/2024r.~~

ZD 6/2024-2028 z dnia 05/08/2025r.



ZARZĄDZENIE DZIEKANA NR 6/2024-2028

z dnia 5 sierpnia 2025r.

**w sprawie zgłaszania, wyboru i zatwierdzania tematów prac dyplomowych
dla studentów Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów**

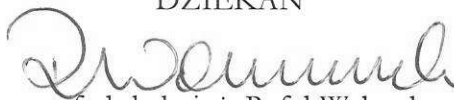
§1

Na podstawie Regulaminu studiów na Politechnice Wrocławskiej 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 01/09/2025r.

DZIEKAN



prof. dr hab. inż. Rafał Walczak

Procedura zgłaszania, wyboru i zatwierdzania tematów prac dyplomowych dla studentów Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów od 2025/2026

1. Pod określeniem **praca dyplomowa** rozumie się inżynierską pracę dyplomową lub magisterską pracę dyplomową.
2. Opiekunem pracy dyplomowej może być nauczyciel akademicki z Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów, posiadający stopień naukowy lub tytuł naukowy, zatrudniony na stanowisku badawczo-dydaktycznym, bądź dydaktycznym. Dopuszcza się możliwość realizowania pracy dyplomowej pod opieką osoby z innego wydziału Uczelni, decyzję podejmuje Dziekan. Dla osób zatrudnionych na stanowisku badawczym można wnioskować do Rektora o zgodę na możliwość objęcia opieki nad pracą dyplomową. Szczegółowe zasady obejmowania opieki nad pracami dyplomowymi wskazuje Zarządzenie Wewnętrzne Rektora dotyczące zasad zlecania zajęć dydaktycznych na dany rok akademicki.
3. 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 za opiekę nad pracą dyplomową.
4. Ustalając temat i zakres pracy dyplomowej należy wziąć pod uwagę, że:
 - temat pracy inżynierskiej/magisterskiej powinien być zbieżny z profilem badawczo-dydaktycznym opiekuna oraz musi być zbieżny z kierunkiem studiów dyplomanta,
 - realizacja zagadnienia postawionego w temacie pracy dyplomowej powinna bazować na dostępnej infrastrukturze, aparaturze i materiałach, a ewentualne dodatkowe zakupy aparatury/materiałów nie powinny generować ryzyka przekroczenia nominalnej liczby tygodni przewidzianej programem studiów na realizację przedmiotu Praca dyplomowa,
 - temat pracy inżynierskiej nie może być przeglądem rozwiązań literaturowych lub opracowaniem/budową stanowiska dydaktycznego. Tytuł i cel pracy inżynierskiej powinny nosić znamiona praktyczne, wymagające podejścia inżynierskiego lub zastosowania środków inżynierskich/technicznych, mogą obejmować np. zaprojektowanie, przygotowanie, zaimplementowanie, uruchomienie, opracowanie, sporządzenie, charakteryzację, pomiary. Student powinien wykazać w pracy znajomość metod/narzędzi/elementów możliwych do rozwiązania podjętego problemu oraz umiejętność wybrania właściwych, a następnie ich poprawnego zastosowania. W odniesieniu do aspektu badawczego, praca inżynierska musi ten aspekt wypełniać przynajmniej w zakresie przygotowania do prowadzenia prac badawczych,
 - temat pracy magisterskiej musi posiadać aspekt badawczy, wyrażony tytułem i celem pracy noszącymi znamiona pracy badawczej; mogą one obejmować np. badanie, analizę, porównanie, charakterystykę. Istotne jest osadzenie tematu pracy w szerszym kontekście badań w ramach dyscypliny Automatyka, elektronika, elektrotechnika i technologie kosmiczne. W pracy magisterskiej student, opracowując podjętą problematykę, powinien umieć zastosować metody badawcze (w tym przegląd literaturowy), a przede wszystkim wykazać się samodzielnością myślenia oraz umiejętnością interpretacji wyników badań/eksperymentów/pomiarów; student nie powinien ograniczać się do opisowego przedstawienia zagadnienia,
 - student przygotowuje dzieło Praca Dyplomowa w tym samym języku, w jakim zgodnie z programem studiów, prowadzony był przedmiot Praca dyplomowa. Możliwość odstępstwa od tej reguły na wniosek studenta i za zgodą opiekuna może udzielić Dziekan. Praca dyplomowa wykonana w innym języku niż wynika to z programów studiów, musi być opatrzona streszczeniem w języku zgodnym z programem studiów.
4. Procedura zgłaszania, wyboru i zatwierdzania tematów Prac Dyplomowych jest realizowana w systemie USOS-APD pod adresem <https://apd.usos.pwr.edu.pl>. W systemie USOS-APD można zrealizować **Zgłoszenie tematu Pracy Dyplomowej** oraz **Zgłoszenie wniosku o zatwierdzenie tematu Pracy Dyplomowej**. Wzór Zgłoszenia oraz Wniosku wraz ze szczegółowymi informacjami w zakresie obsługi systemu USOS-APD na potrzeby zgłaszania tematów prac dyplomowych dostępne są na stronie www.wefim.pwr.edu.pl w zakładce STUDENCI, punkt DYPLOMOWANIE, pozycja TEMATY PRAC DYPLOMOWYCH – INSTRUKCJE.

5. **Zgłoszenie tematu Pracy Dyplomowej** – to czynność w wyniku, której powstaje wpis w KATALOGU tematów prac dyplomowych widoczny dla studentów do wyszukiwania. Zgłoszenie takie jest widoczne w KATALOGU bezpośrednio po jego zapisaniu przez opiekuna. Zgłoszenie nie podlega zatwierdzaniu. Dla zachowania spójności opisów do Zgłoszenia należy wprowadzić informacje według wzoru (p.4).
- a) Student zainteresowany tematem wyszukany w KATALOGU kontaktuje się ze wskazanym tam opiekunem. W wypadku chęci podjęcia takiego tematu przez konkretnego studenta opiekun przygotowuje **Zgłoszenie wniosku o zatwierdzenie tematu Praca Dyplomowej**, na podstawie informacji ze Zgłoszenia.
 - b) W sytuacji, gdy do danego opiekuna zgłasza się student z własną propozycją na temat pracy dyplomowej, a opiekun podejmuje się opieki nad takim tematem to nie ma potrzeby wypełniania **Zgłoszenia tematu Pracy Dyplomowej** do KATALOGU, tylko od razu można przygotować **Zgłoszenie wniosku o zatwierdzenie tematu Praca Dyplomowej**.
6. **Zgłoszenie wniosku o zatwierdzenie tematu Pracy Dyplomowej** – to czynność w wyniku której, temat pracy dyplomowej zostanie poddany głosowaniu Komisji ds. Zatwierdzania Tematów Prac Dyplomowych (ZPD) utworzonej spośród członków Komisji Programowej Kierunku. Przewodniczącym każdej komisji ZPD jest prodziekan ds. dydaktyki. W sytuacji pozytywnego wyniku głosowania temat zostaje zatwierdzony z jednoczesnym przypisaniem studenta i opiekuna do tego tematu.
- a) Do **Wniosku o zatwierdzenie tematu Pracy Dyplomowej** można przenieść ze Zgłoszenia wszystkie informacje o danym temacie pracy dyplomowej w sposób automatyczny, po czym można te informacje poddać ewentualnej edycji.
 - b) W sytuacji, jeśli nie było uprzednio Zgłoszenia, to do **Wniosku o zatwierdzenie tematu Pracy Dyplomowej** wprowadzić należy komplet informacji według wzoru (p.4).
7. **Wnioski o zatwierdzenie tematu Pracy Dyplomowej zatwierdza się do realizacji na dany semestr roku akademickiego. W wypadku podjęcia tematu pracy dyplomowej i jego niezrealizowania, kontynuowanie przez studenta danej tematyki możliwe jest wyłącznie w drodze ponownego jej zatwierdzenia w temacie pracy dyplomowej o nowym brzmieniu.**
8. Przewodniczący komisji ZPD przygotowuje wydruk pozytywnie rozpatrzonego **Wniosku o zatwierdzenie tematu Pracy Dyplomowej** i przekazuje do Dziekanatu, w celu weryfikacji statusu studenta. Dziekanat dokonuje sprawdzenia, czy w danym semestrze student zapisał się na wszystkie zajęcia, których zaliczenie umożliwi mu zrealizowanie Programu studiów i możliwość przystąpienia do Egzaminu Dyplomowego.
9. Wpis na przedmiot Praca Dyplomowa realizowany jest administracyjnie przez Zespół ds. Obsługi Procesu Dydaktycznego, wyłącznie dla studentów pozytywnie zaopiniowanych przez Dziekanat. Student, który nie dotrzyma terminu wyboru tematu pracy dyplomowej (wskazanego w harmonogramie dyplomowania na dany semestr akademicki), bądź nie spełnia wymogów formalnych toku studiów, nie zostanie wpisany i nie będzie mógł realizować przedmiotu Praca dyplomowa w danym semestrze. Zatwierdzony Wniosek zostaje anulowany administracyjnie.
10. Terminy zgłaszania, wyboru i zatwierdzania tematów prac dyplomowych:
- a) Możliwość **zgłaszania tematów inżynierskich prac dyplomowych** (na semestr ZIMA) rozpoczyna się w drugim tygodniu maja, a kończy się pierwszego dnia semestru ZIMA. Rozpatrywanie **Wniosków o zatwierdzenie tematu Pracy Dyplomowej** odbywa się w sposób ciągły w całym wskazanym okresie; rozpatrywanie Wniosków kończy się w dniu wskazanym w harmonogramie dyplomowania na semestr ZIMA dla zadania złożenia przez studenta podpisu we Wniosku.
 - b) Możliwość **zgłaszania tematów magisterskich prac dyplomowych** (na semestr LATO) rozpoczyna się w drugim tygodniu grudnia, a kończy się pierwszego dnia semestru LATO. Rozpatrywanie **Wniosków o zatwierdzenie tematu Pracy Dyplomowej** odbywa się w sposób ciągły w całym wskazanym okresie; rozpatrywanie Wniosków kończy się w dniu wskazanym w harmonogramie dyplomowania na semestr LATO dla zadania złożenia przez studenta podpisu we Wniosku.
 - c) W okresie zgłaszania tematów inżynierskich prac dyplomowych możliwe jest zgłaszanie uzupełniających tematów magisterskich prac dyplomowych. W okresie zgłaszania tematów magisterskich prac dyplomowych możliwe jest zgłaszanie uzupełniających tematów inżynierskich prac dyplomowych.
 - d) Dostęp dla studentów do przeglądania tematów zgłoszonych do KATALOGU nie ma ograniczeń czasowych.

11. Bieżące monitorowanie realizacji pracy dyplomowej jest prowadzone w ramach przedmiotu Seminarium Dyplomowe, w formie prezentacji przedstawianych przez dyplomantów. W czasie szóstego/siódмого tygodnia semestru studenci składają w Dziekanacie Sprawozdanie z postępów w realizacji pracy dyplomowej, wykazując procentowy stopień zaawansowania. Opiekun pracy dyplomowej wskazuje w Sprawozdaniu osobę recenzenta dla danej pracy dyplomowej. Informacje zawarte w Sprawozdaniu stanowią istotny element przy rozpatrywaniu ewentualnego wniosku o przedłużenie terminu złożenia dzieła Praca Dyplomowa.
Złożenie sprawozdania jest obowiązkowe, nie rozpatruje się wniosków o przedłużenie terminu złożenia dzieła Praca Dyplomowa studentów, którzy nie złożyli sprawozdania.
12. W uzasadnionych przypadkach, będących konsekwencją problemów 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 dzieła Praca Dyplomowa. **Podanie składa student w Dziekanacie, przed upływem terminu złożenia dzieła Praca Dyplomowa wskazanego w harmonogramie dyplomowania na dany semestr.**
13. Sprawy sporne rozstrzyga Dziekan.
14. Niniejsza procedura zgłaszania, wyboru i zatwierdzania tematów prac dyplomowych obowiązuje od 01/09/2025r., tj. od dyplomowania w semestrze ZIMA 2025/2026.

Procedura organizacji procesu dyplomowania

(Prodziekan ds. dydaktyki, Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia)

Historia zmian dokumentu

~~ZD 11/2020-2024 z dnia 17/01/2022r.~~

~~Uchwała WKJK/2/2024-2028 z dnia 18/06/2025r.~~

Uchwała WKJK/6/2024-2028 z dnia 02/12/2025r.



UCHWAŁA NR 6/2024-2028
Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia
Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów
Politechniki Wrocławskiej
z dnia 2 grudnia 2025 r.
w sprawie aktualizacji procedury dyplomowania

- § 1. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów Politechniki Wrocławskiej, działając na podstawie Uchwały Rady Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów Politechniki Wrocławskiej nr 67/9/RW12N/2024-2028 z dnia 23 kwietnia 2025 r., zatwierdza aktualizację upraszczającą zapisy procedury dyplomowania.
- § 2. Punkt 18. Procedury dyplomowania otrzymuje brzmienie:
18. Egzamin Dyplomowy jest sprawdzianem wiedzy i umiejętności z zakresu studiowanego kierunku oraz zawiera prezentację pracy dyplomowej:
- sprawdzian wiedzy i umiejętności odbywa się w formie odpowiedzi na trzy zagadnienia z Listy Zagadnień Egzaminu Dyplomowego właściwej dla danego kierunku studiów, bądź kierunku studiów i specjalności.
 - prezentacja pracy dyplomowej odbywa się w postaci zwięzłego zaprezentowania (np. w formie multimedialnej): celu, zakresu, najważniejszych wyników i rezultatów wykonanej pracy dyplomowej oraz podsumowania,
 - ocena końcowa z Egzaminu Dyplomowego jest ustalana jako średnia ocen składowych (pod warunkiem, że są to oceny pozytywne) przez Komisję Egzaminu Dyplomowego po zakończeniu sprawdzianu wiedzy i prezentacji pracy dyplomowej. Ocenę niedostateczną z Egzaminu Dyplomowego otrzymuje student, który wśród ocen składowych uzyskał ocenę niedostateczną.
- § 3. Punkt 19. Procedury dyplomowania otrzymuje brzmienie:
19. W odniesieniu do prezentacji pracy dyplomowej w formie multimedialnej, Sekretarz KED właściwy dla danego kierunku/specjalności, określa format pliku oraz sposób jego dostarczenia na Egzamin Dyplomowy.
- § 4. Tekst jednolity zaktualizowanej procedury dyplomowania stanowi załącznik do uchwały.
- § 5. Zaktualizowana procedura dyplomowania obowiązuje od semestru zimowego 2025/2026.
- § 6. Traci moc uchwała WKJK/2/2024-2028 z dnia 18.06.2025 r.
- § 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia

Wiatrowski

dr hab. inż. Artur Wiatrowski, prof. uczelni



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Politechnika Wrocławska
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 organizacji procesu dyplomowania od 2025/2026, uproszczona

1. Studenci Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów (WEFiM) realizują prace dyplomowe pod opieką nauczycieli akademickich WEFiM. Zgodę na realizację pracy dyplomowej pod opieką nauczyciela z innego wydziału może udzielić Dziekan. Zgodę na objęcie opieki nad pracą dyplomową przez pracownika zatrudnionego na etacie badawczym może udzielić Rektor, na pisemny wniosek Dziekana. Właściwe zarządzenie wewnętrzne Rektora *w sprawie zamawiania, zlecania i powierzania zajęć dydaktycznych oraz rozliczania pensum dydaktycznego* wskazuje osoby uprawnione do podejmowania opieki nad pracami dyplomowymi.
2. Dzieło Praca dyplomowa wykonywane jest przez studenta w języku zgodnym z językiem programu studiów. Na wniosek studenta, zaopiniowany przez opiekuna, możliwa jest decyzja Dziekana o zmianie języka dzieła Praca dyplomowa z języka polskiego na inny język nowożytny. **Wówczas dzieło Praca dyplomowa musi zawierać streszczenie w języku polskim.**
3. Organizacja procesu dyplomowania na dany semestr roku akademickiego rozpoczyna się na WEFiM od ustalenia Harmonogramu dyplomowania, nie później niż:
 - w semestrze ZIMA, tydzień po ogłoszeniu przez Dział Rekrutacji Politechniki Wrocławskiej terminarza rekrutacji na studia drugiego stopnia,
 - w semestrze LATO, w trzecim tygodniu semestru.

Termin zrealizowania zadania, o którym jest mowa w p.1. harmonogramu ogłaszany jest w semestrze poprzedzającym dany semestr dyplomowania.

4. 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 podpisu w systemie USOS-APD we Wniosku o zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej	student, opiekun
2	Złożenie Sprawozdania z realizacji Pracy Dyplomowej	student, opiekun
3	Złożenie w Dziekanacie informacji dodatkowych do Suplementu	student
4	W systemie USOS-APD: • wprowadzenie pliku z pracą dyplomową • wprowadzenie: streszczenia, słów kluczowych; w języku polskim i angielskim • wydrukowanie i podpisanie oświadczenia dotyczącego samodzielności wykonania pracy dyplomowej oraz zgodności wydrukowanej pracy z pracą zamieszczoną w USOS-APD	student
5	Przekazanie za pośrednictwem USOS-APD pracy dyplomowej do analizy antyplagiatowej JSA Analiza wyniku analizy antyplagiatowej, wprowadzenie oceny samodzielności, wydruk Raportu ogólnego JSA	opiekun
6	Opracowanie i wprowadzenie opinii o pracy dyplomowej w systemie USOS-APD	opiekun
7	Opracowanie i wprowadzenie recenzji pracy dyplomowej w systemie USOS-APD	recenzent
8	Dostarczenie do Dziekanatu podpisanego dokumentu – Raport ogólny JSA	opiekun
9	Sprawdzenie w systemie USOS-APD czy recenzja jest pozytywna i jeśli tak jest to wystawienie oceny z przedmiotu Praca Dyplomowa	opiekun
10	Dostarczenie do Dziekanatu kompletu dokumentów wymaganych do przygotowania studenta do egzaminu dyplomowego (wykaz publikuje Dziekanat)	student
11	Terminy przeprowadzania egzaminów dyplomowych*	prodziekan, Dziekanat
	Terminarz obron poszczególnych dyplomantów	sekretarz Komisji Egzaminu Dyplomowego

* Egzaminów dyplomowych nie przeprowadza się w sierpniu, natomiast we wrześniu egzaminy mogą być przeprowadzane wyłącznie dla osób, które w czasie semestru doświadczyły wyjątkowych i udokumentowanych sytuacji losowych

5. Bieżącą kontrolę i wsparcie przebiegu procesu weryfikacji antyplagiatowej prac dyplomowych sprawują: Koordynator ds. systemu JSA/USOS-APD, Dziekanat wydziału, Prodziekan ds. dydaktyki.
6. Recenzenta dla 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 zbliżony z tematyką przedmiotu pracy dyplomowej.
7. 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 aspekty zapewniania jakości kształcenia Prodziekan ds. dydaktyki może wskazać osobę recenzenta inną niż zaproponowana przez opiekuna. Osoby zatwierdzonych recenzentów wprowadza do systemu USOS Zespół ds. Obsługi Procesu Dydaktycznego.
8. Opinia i recenzja pracy dyplomowej są sporządzane w systemie USOS-APD, odpowiednio przez opiekuna i recenzenta. Szablon opinii/recenzji dostępny w systemie USOS-APD, wskazujący aspekty dzieła pracy dyplomowej podlegające ocenie, należy wypełnić w sposób wyczerpująco treściwy i jasno uzasadniający wystawioną ocenę.
9. Opiekun sporządza opinię dla pracy dyplomowej o potwierdzonej uprzednio samodzielności. Recenzent sporządza recenzję dla pracy dyplomowej, dla której jest sporządzona opinia.
Ocenę pozytywną z przedmiotu Praca dyplomowa wystawia opiekun wyłącznie po potwierdzeniu samodzielności wykonania pracy, sporządzeniu pozytywnej opinii i otrzymaniu pozytywnej recenzji.
10. Dziekanat wydziału monitoruje oceny wystawiane w opiniach i recenzjach. W sytuacji wystąpienia oceny niedostatecznej Dziekanat informuje niezwłocznie Prodziekana ds. dydaktyki o konieczności powołania dodatkowego recenzenta. Zgodnie z Regulaminem studiów PWr, w wypadku odnotowania dwóch ocen negatywnych ustalana jest ocena niedostateczna za dzieło pracy dyplomowej oraz za przedmiot Praca Dyplomowa. **Student powtarzający przedmiot Praca dyplomowa może kontynuować daną tematykę wyłącznie w drodze ponownego jej zatwierdzenia w nowym temacie pracy dyplomowej o nowym brzmieniu.**
11. W wypadku różnych ocen pozytywnych wystawionych w opinii oraz w recenzji ocenę końcową za dzieło pracy dyplomowej ustala Przewodniczący Komisji Egzaminu Dyplomowego na podstawie treści opinii, recenzji oraz treści dzieła. **Ustaloną ocenę końcową i jej uzasadnienie Przewodniczący Komisji Egzaminu Dyplomowego odnotowuje na dokumencie opinii opiekuna.** Ustalona ocena zostaje wpisana do protokołu egzaminu dyplomowego danego studenta.
12. Na wniosek studenta, wskazujący przyczyny losowe zaistniałe w semestrze, zaopiniowany przez opiekuna pracy dyplomowej i złożony przed upływem terminu na złożenie pracy dyplomowej, Prodziekan ds. dydaktyki może przedłużyć termin złożenia pracy dyplomowej z zastrzeżeniem, że nowy termin musi umożliwiać zachowanie terminów przeprowadzenia egzaminów dyplomowych o których mowa w § 37 ust. 7 i 8 Regulaminu Studiów PWr.
13. Organizację egzaminów dyplomowych dla danego kierunku/specjalności wspierają Sekretarze Komisji Egzaminu Dyplomowego (SKED) powołani przez Dziekana spośród nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne na danym kierunku/specjalności studiów.
14. 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 przeprowadzania egzaminów dyplomowych wykazanych w Harmonogramie dyplomowania i przekazanie go do wiadomości dyplomantów. Lista dyplomantów spełniających warunki przystąpienia do wyznaczenia terminu egzaminu dyplomowego jest przekazywana do SKED z Dziekanatu,
 - ustalenie składu osobowego Komisji Egzaminu Dyplomowego,
 - przedłożenie Dziekanowi ustalonych składów osobowych Komisji Egzaminu Dyplomowego do powołania,
 - przygotowanie pomocniczego pliku/dokumentu do ustalania oceny końcowej za studia zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów; zależnie od specyfiki kierunku/specjalności,
 - ustalenie i przygotowanie sali do przeprowadzenia egzaminów dyplomowych,

- poinformowanie Dziekanatu o dacie, godzinie, sali przeprowadzenia egzaminu dyplomowego poszczególnych dyplomantów w celu wprowadzenia danych do USOS i przygotowania protokołu. Wprowadzone dane są wiążące dla Komisji Egzaminu Dyplomowego oraz dyplomantów,
 - odbiór z Dziekanatu dokumentów dyplomantów (w tym przygotowanego przez Dziekanat wydruku Protokołu),
 - dostarczenie do Dziekanatu dokumentów po przeprowadzonych egzaminach dyplomowych, najpóźniej w kolejnym dniu roboczym po egzaminie.
15. Skład Komisji Egzaminu Dyplomowego (KED) na dany okres przeprowadzania egzaminów, trzyosobowy, ustala się spośród nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne na danym kierunku studiów/specjalności; według zasady:
- Przewodniczący – nauczyciel akademicki WEFiM zatrudniony na stanowisku profesora lub profesora uczelni,
 - 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.
- Możliwość udziału w Egzaminie dyplomowym dodatkowych osób (w tym opiekuna pracy dyplomowej) określa Regulamin studiów** – student lub opiekun pracy dyplomowej (za zgodą studenta) może złożyć do Dziekana wniosek o przeprowadzenie egzaminu otwartego, nie później niż 5 dni kalendarzowych przed terminem egzaminu. Uczestnicy otwartego egzaminu dyplomowego, niebędący członkami KED, nie mogą zadawać pytań studentowi, wyrażać swoich opinii ani uczestniczyć w obradach komisji w części niejawnej – tj. oceniającej egzamin.
16. Z uwagi na specyfikę wybranych kierunków studiów występują odstępstwa od zasady ustalania Składu Komisji Egzaminu Dyplomowego podanej w p.14:
- kierunek Inżynieria mikrosystemów mechatronicznych – skład Komisji Egzaminu Dyplomowego jest czteroosobowy. W skład ten powinien wchodzić przedstawiciel Wydziału Mechanicznego w osobie nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku docenta, adiunkta, profesora uczelni lub profesora,
 - kierunek Automatyka i robotyka oraz kierunek Elektronika – rok akademicki 2025/2026 jest ostatnim, w którym możliwe jest utrzymanie składów Komisji Egzaminu Dyplomowego zatwierdzonych uprzednio na Wydziale Elektroniki. Możliwe jest powołanie nowych Komisji Egzaminu Dyplomowego według wytycznych z p.15 spośród nauczycieli akademickich WEFiM. Możliwe jest również powołanie nowych Komisji Egzaminu Dyplomowego według wytycznych z p.15 spośród nauczycieli akademickich Wydziału Informatyki i Telekomunikacji pod warunkiem, że przynajmniej jedna osoba ze składu jest przypisana do dyscypliny naukowej Automatyka, elektronika, elektrotechnika i technologie kosmiczne.
17. Komisje Egzaminów Dyplomowych dla danego kierunku/specjalności, w składzie ustalonym przez Sekretarza Komisji Egzaminu Dyplomowego, powołuje Dziekan wydziału w terminie minimum pięciu dni kalendarzowych przed datą egzaminu; na wniosek Sekretarza Komisji Egzaminu Dyplomowego.
18. Egzamin Dyplomowy jest sprawdzianem wiedzy i umiejętności z zakresu studiowanego kierunku oraz zawiera prezentację pracy dyplomowej:
- sprawdzian wiedzy i umiejętności odbywa się w formie odpowiedzi na trzy zagadnienia z Listy Zagadnień Egzaminu Dyplomowego właściwej dla danego kierunku studiów, bądź kierunku studiów i specjalności,
 - prezentacja pracy dyplomowej odbywa się w postaci zwięzłego zaprezentowania (np. w formie multimedialnej): celu, zakresu, najważniejszych wyników i rezultatów wykonanej pracy dyplomowej oraz podsumowania,
 - ocena końcowa z Egzaminu Dyplomowego jest ustalana jako średnia ocen składowych (pod warunkiem, że są to oceny pozytywne) przez Komisję Egzaminu Dyplomowego po zakończeniu sprawdzianu wiedzy i prezentacji pracy dyplomowej. Ocenę niedostateczną z Egzaminu Dyplomowego otrzymuje student, który wśród ocen składowych uzyskał ocenę niedostateczną.

19. W odniesieniu do prezentacji pracy dyplomowej w formie multimedialnej, Sekretarz KED właściwy dla danego kierunku/specjalności, określa format pliku oraz sposób jego dostarczenia na Egzamin Dyplomowy.
20. Pozostałe zapisy dotyczące Pracy dyplomowej oraz Egzaminu dyplomowego zawarte są w Regulaminie Studiów na Politechnice Wrocławskiej. Sprawy sporne oraz nie zapisane w niniejszej Procedurze rozstrzyga Dziekan.
21. Proces dyplomowania podlega monitorowaniu według zapisów zawartych w Księdze Jakości Kształcenia Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów.
22. Komisja Egzaminu Dyplomowego, z godnie z zapisami Regulaminu studiów PWr, ustala ocenę końcową za studia oraz może przyznać wyróżnienie studentowi, który spełnia warunki określone w Regulaminie studiów. Stosownie do specyfiki kierunku/specjalności Komisja Egzaminu Dyplomowego może wskazywać prace dyplomowe kierowane do konkursów prac dyplomowych.

Formularz opinii/recenzji dzieła Praca dyplomowa

(Prodziekan ds. dydaktyki, Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia)

Historia zmian dokumentu

Uchwała WKJK/3/2024-2028 z dnia 18/06/2025r.



UCHWAŁA NR 3/2024-2028

**Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia
Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów
Politechniki Wrocławskiej
z dnia 18 czerwca 2025 r.**

**w sprawie zatwierdzenia formularza opinii/recenzji pracy dyplomowej
obowiązującego od roku akademickiego 2025/2026**

- § 1. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów Politechniki Wrocławskiej, działając na podstawie Uchwały Rady Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów Politechniki Wrocławskiej nr 67/9/RW12N/2024-2028 z dnia 23 kwietnia 2025 r., zatwierdza formularz opinii/recenzji pracy dyplomowej, obowiązujący od roku akademickiego 2025/2026.
- § 2. Formularz opinii/recenzji 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 Wrocławska
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

Formularz opinii/recenzji dzieła Praca dyplomowa od 2025/2026

1. Czy treść dzieła odpowiada tematowi określonemu w tytule (TAK/NIE oraz uzasadnienie jeśli NIE)

To jest podstawowy element oceny dzieła – czy praca jest napisana na podjęty temat. Dla prac o treści zgodnej z podjętym tematem uzasadnienie nie jest wymagane. Jeśli zawartość dzieła rozmija się z podjętym tematem, to należy uzasadnić dlaczego tak stwierdzono. Konsekwencją niezgodności treści dzieła z podjętym tematem jest wystawienie oceny niedostatecznej.

2. Czy i w jakim zakresie dzieło zawiera elementy nowości (TAK/NIE oraz uzasadnienie innowacyjnego wkładu własnego jeśli TAK, ocena poziomu złożoności rozwiązania jeśli NIE)

Przez innowacyjny wkład własny rozumie się podjęcie tematyki wykraczającej swym poziomem zaawansowania poza ramy programu studiów lub zastosowanie twórczych, niestandardowych metod i narzędzi do tematyki wpisującej się swym poziomem do ram programu studiów. Zidentyfikowanie innowacyjnego wkładu własnego, lub zastosowania niestandardowych metod i narzędzi, otwiera możliwość, aby dzieło mogło zostać wskazane do konkursu prac dyplomowych. Jeśli w pracy nie zidentyfikowano elementów nowości, to ocenie podlega poziom złożoności prezentowanego w dziele rozwiązania, analizy, przypadku studialnego.

3. Merytoryczna ocena dzieła - dobór metod i narzędzi, stopień realizacji celu pracy (ocena i jej uzasadnienie; min. 1000 znaków)

Należy unikać zamieszczania opisów zawartości pracy (liczba stron, rozdziałów, rysunków). Należy przedstawić ocenę dotyczącą strony merytorycznej dzieła – jaki cel lub założenia konstrukcyjne postawiono; czy metody i narzędzia dobrano właściwe do realizacji tego celu; czy tok rozumowania jest poprawny; czy dążenie do poznania istoty rozpatrywanego problemu jest właściwie dogłębne. Możliwym jest, szczególnie w pracach projektowych, że postawiony cel pracy zrealizowano tylko częściowo – nie jest to podstawa do wystawienia oceny niedostatecznej. Jeśli metodyka działań była właściwa ocenić należy, stosując pełną skalę ocen, jakie osiągnięto wyniki cząstkowe i jak skomentowano otrzymane rezultaty końcowe.

4. Edytorska ocena dzieła - układ, struktura, edycja dokumentu, poprawność językowa (ocena i jej uzasadnienie; min. 400 znaków)

Ocenie podlega zastosowany podział dzieła na poszczególne rozdziały oraz przyporządkowanie treści do tych rozdziałów. Przekrojowo należy ocenić spójność i wiarygodność narracji oraz zrozumiałość przekazu myśli, precyzję używanego słownictwa technicznego, elementy edytorskie właściwe dla tekstów technicznych (notacja jednostek wielkości, podpisy rysunków, opisy tabel, numerację równań, stosowanie załączników, cytowania literatury itd.).

5. Ocena pracy

Rekomendowanym jest, aby ocena za dzieło była średnią ocen wystawionych w p.2, p.3, p.4; jeśli oceny składowe są pozytywne. Jeśli w p.1 uzasadniono brak zgodności treści dzieła z podjętym tematem wówczas wpisuje się ocenę niedostateczną.