



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

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

Na podstawie Zarządzenia Wewnętrznego ZW 96/2020 Politechniki Wroclawskiej z dnia 21 października 2020 r. w sprawie organizacji studenckich praktyk zawodowych w Politechnice Wroclawskiej oraz Uchwały Rady Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów nr 138/18/RW12N/2021-2024 w sprawie zaopiniowania regulaminu studenckich praktyk zawodowych z dnia 15 marca 2023 r., od semestru letniego roku akademickiego 2022/2023 wprowadza się na Wydziale Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów jednolity Regulamin Studenckich Praktyk Zawodowych realizowanych przez studentów na wszystkich kierunkach Wydziału, które w Programie Studiów mają wskazane praktyki. Regulamin wraz z załącznikami stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.


prof. dr hab. inż. Andrzej Wójcik



HR - EXCELLENCE IN RESEARCH



Politechnika Wroclawska
Wydział Elektroniki,
Fotoniki i Mikrosystemów

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

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

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

REGON: 00001614
NIP: 896-000-58-51

Nr konta
17 1090 2402 0000 0006 1000 0434

Regulamin studenckich praktyk zawodowych

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

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

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

§ 4. Dopuszczalne są następujące formy praktyki zawodowej:

- a) na podstawie „Porozumienia o organizacji zawodowych praktyk studenckich”;
- b) praca zawodowa (w tym także za granicą), zgodna z profilem kierunku studiów;
- c) prowadzenie działalności gospodarczej, zgodnej z profilem kierunku studiów;
- d) inna forma, zgodna z profilem danego kierunku studiów (np. w Jednostce organizacyjnej PWr, w ramach programu Erasmus, udział w obozie naukowo-badawczym, praktyka absolwencka, wolontariat itp.).

Zestawy dokumentów koniecznych do organizacji, realizacji i zaliczenia praktyk wymienione są w zał. nr 6 „Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej”.

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

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

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

1. Student/ka zgłasza się do opiekuna praktyk właściwego dla danego kierunku lub specjalności w celu ustalenia formalnych działań dotyczących praktyki.
2. Student/ka w porozumieniu z wybraną instytucją opracowuje „Ramowy plan praktyki” zgodny z profilem danego kierunku studiów, a następnie przekazuje go opiekunowi praktyk do akceptacji. Uzgodniony z instytucją „Ramowy plan praktyki” powinien rozpocząć się od krótkiego opisu infrastruktury i wykazu aparatury planowanej do wykorzystania w ramach praktyki i musi uwzględniać co najmniej: szkolenie BHP, szkolenie stanowiskowe, zapoznanie ze strukturą instytucji i planowane czynności o charakterze inżynierskim zgodne z profilem kierunku studiów.

3. Po akceptacji planu, student/ka pobiera ze strony wydziałowej: „Porozumienie o organizacji zawodowych praktyk studenckich” (zał. nr 1) – drukuje i wypełnia 2 egz. oraz „Skierowanie na praktykę” (zał. nr 2) – drukuje i wypełnia 1 egz.
 4. Student/ka znosi 2 egz. „Porozumienia o organizacji zawodowych praktyk studenckich” do instytucji i tam otrzymuje wymagane podpisy, a następnie dostarcza je do opiekuna praktyk wraz ze „Skierowaniem na praktykę” i ubezpieczeniem NNW, w celu nadania numeru „Porozumieniu” przez opiekuna kierunkowego i podpisania dokumentów przez Pełnomocnika Dziekana.
 5. Opiekun praktyk oddaje podpisane dokumenty: „Skierowanie na praktykę” oraz 1 egz. „Porozumienia o organizacji zawodowych praktyk studenckich” studentce/studentowi do przekazania instytucji.
 6. Po zakończonej praktyce student/ka uzyskuje od instytucji „Zaświadczenie o odbyciu praktyki” (zał. nr 3), opracowuje „Sprawozdanie z praktyki zawodowej” (zał. nr 4) i „Opinię dotyczącą realizacji praktyki zawodowej” (zał. nr 5), oraz przygotowuje „Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej” (zał. nr 6). Sprawozdanie sygnuje przedstawiciel instytucji odpowiedzialny za praktyki, a następnie podpisuje student/ka i dostarcza wszystkie dokumenty opiekunowi praktyk.
 7. Po sprawdzeniu poprawności dokumentacji opiekun praktyk potwierdza ten fakt na „Wniosku o zaliczenie praktyki zawodowej” pieczętą i podpisem, oraz wprowadza stosowne informacje do systemu informatycznego (w szczególności liczbę godzin praktyki).
- § 7. W przypadku pozostałych form praktyk procedura przebiega w porozumieniu z właściwym opiekunem praktyk, z zachowaniem ustaleń określonych w § 1 i § 2.
- § 8. Załącznikami do procedury praktyk zawodowych są:
- Zał. nr 1 „Porozumienie o organizacji zawodowych praktyk studenckich” × 2
 - Zał. nr 2 „Skierowanie na praktykę zawodową” × 1
 - Zał. nr 3 „Zaświadczenie o odbyciu praktyki zawodowej” × 1
 - Zał. nr 4 „Sprawozdanie z praktyki zawodowej” × 1
 - Zał. nr 5 „Opinia dotycząca realizacji praktyki zawodowej” × 1
 - Zał. nr 6 „Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej” × 1
 - Zał. nr 7 „Obowiązki opiekunów praktyk zawodowych”
- § 9. We wszystkich sprawach dotyczących studenckich praktyk zawodowych nieobjętych niniejszym dokumentem ostateczną decyzję podejmuje Dziekan.



Politechnika Wroclawska

**POROZUMIENIE
O ORGANIZACJI ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH**

Nr/W12N/(symbol kierunku)...../(rok kalendarzowy).....

zawarte w dniu roku pomiędzy:

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

a

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

zwanymi dalej łącznie Stronami

zawarte zostaje porozumienie o następującej treści:

§ 1

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

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

§ 2

Porozumienie zostaje zawarte na okres od dnia do dnia

Zgodnie z porozumieniem i na jego podstawie:

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

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

§ 3

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

§ 4

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

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

§ 5

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

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

§ 6

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

§ 7

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

Załącznik do niniejszego porozumienia:

1. Ramowy program praktyki

.....
UCZELNIA

.....
ZAKŁAD PRACY



Skierowanie na praktykę zawodową

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

.....
(imię i nazwisko, nr albumu)

na praktykę zawodową w

.....
(nazwa i adres zakładu)

w terminie od r. do r.

.....
(data i podpis dziekana)



HR EXCELLENCE IN RESEARCH



Politechnika Wroclawska
Wydział Elektroniki
Fotoniki i Mikrosystemów

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

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

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

REGON: 00001614
NIP: 896-000-58-51

Nr konta:
37 1090 2402 0000 0006 1000 0434



Załącznik nr 3

....., dnia

Zaświadczenie o odbyciu praktyki zawodowej

Niniejszym zaświadcza się że:

Pan/Pani

.....

(imię i nazwisko, nr albumu)

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

kierunku

.....

specjalności

.....

odbył(a) praktykę studencką

.....

W.....

(nazwa zakładu pracy)

w w terminie od do

(miasto)

Ogólna opinia o praktykancie:

.....

.....

.....

.....

.....

Wnioski przedstawiciela zakładu pracy w sprawie Programu studiów¹:

.....

.....

.....

Ocena:

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

.....

(pieczęć i podpis osoby reprezentującej zakład pracy)



University Network for Innovation, Technology and Engineering



HERE EXCELLENCE IN RESEARCH



Politechnika Wroclawska
Wydział Elektroniki,
Fotoniki i Mikrosystemów

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

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

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

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

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



Wrocław, dnia

.....
imię i nazwisko studenta

.....
kierunek/specjalność/rok studiów

.....
nr indeksu

Sprawozdanie z praktyki zawodowej¹

Opis stanowiska pracy i wykaz używanego sprzętu

Opis zrealizowanych zadań

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

.....
Podpis studentki/studenta

¹ Tekst sprawozdania nie krótszy niż 2 str.



HR EXCELLENCE IN RESEARCH



Politechnika Wroclawska
Wydział Elektroniki
Fotoniki i Mikrosystemów

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

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

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

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

Nr konta:
37 1000 2402 0000 0006 1000 0434



.....
imię i nazwisko studenta

Wrocław, dnia

.....
kierunek/specjalność/rok studiów

.....
nr indeksu

Opinia dotycząca realizacji praktyki zawodowej¹

Czy odbyło się szkolenie z BHP na stanowisku pracy?

.....

Czy zadania do wykonania zostały przekazane w jasny sposób?

.....

.....

Czy infrastruktura była wystarczająco przygotowana do realizacji postawionych zadań?

.....

.....

Opisz jakość opieki merytorycznej

.....

.....

Czy polecisz miejsce na praktykę innej studentce lub studentowi?

.....

Podaj ewentualne propozycje zmian w zakresie organizacji i przebiegu praktyk

.....

.....

.....

.....
Podpis studentki/studenta



HR EXCELLENCE IN RESEARCH



Politechnika Wroclawska
Wydział Elektroniki,
Fotoniki i Mikrosystemów

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

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

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

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

¹ Należy ustosunkować się do poszczególnych elementów zrealizowanej praktyki



Politechnika Wroclawska

Wydział Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów

Załącznik nr 6

Wrocław, dnia

.....
imię i nazwisko studenta

.....
kierunek/specjalność/rok studiów

.....
nr albumu

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

Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej

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

.....
(nazwa Instytucji)

.....
(adres Instytucji)

NIP:, na podstawie (zaznaczyć właściwe):

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

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

Ocena:

Z wyrazami szacunku,

.....
(podpis opiekuna praktyk)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Legenda:

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



HR EXCELLENCE IN RESEARCH



Politechnika Wroclawska
Wydział Elektroniki,
Fotoniki i Mikrosystemów

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

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

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

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

Obowiązki opiekunów praktyk zawodowych

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

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

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

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

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

7. Po odbytej praktyce, opiekun otrzymuje od studenta podpisane: „Zaświadczenie o odbyciu praktyki” (zał. nr 3), „Sprawozdanie z praktyki zawodowej” (zał. nr 4), „Opinię dotyczącą realizacji praktyki zawodowej” (zał. nr 5) oraz „Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej” (zał. nr 6).

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

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

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

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

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

Regulations Governing Student Internship

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

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

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

§ 4. The following forms of internship are allowed:

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

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

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

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

§ 6. The organization, completion and evaluation of student internship carried out on the basis of the Agreement on the Organization of Student Internship (Attachment 1) are in accordance with the following procedure:

1. The student contacts the internship supervisor relevant to a particular field of study or specialization in order to decide on the formalities regarding the internship.
2. The student, in cooperation with a selected institution, prepares the Framework Internship Plan in line with the profile of a particular field of study and then submits it to the internship supervisor for acceptance. The Framework Internship Plan agreed with the institution should start with a short description of the infrastructure and apparatus used during the internship and shall include at least: a Health and Safety training, an on-the-job training, an introduction to the structure of the institution and the planned engineering activities in line with the profile of the field of study.
3. After the Plan is accepted, the student downloads the following documents from the Faculty website: Agreement on the Organization of Student Internship (Attachment 1) –

to be printed and filled in 2 copies and the Internship Appointment (Attachment 2) – to be printed and filled in 1 copy.

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

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

§ 8. Appendices to the internship procedure:

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

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



Attachment No. 2

Wrocław, 20....

Referral to Internship

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

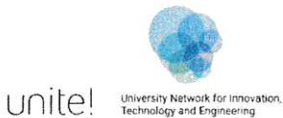
.....
(name and surname, student's ID number)

for an internship in

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

from to

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



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



....., on

Certificate of Internship

It is hereby certified that:

Mr./Ms

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

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

.....
specialisation

.....
completed a student internship

in
(workplace name)

in from to
(city)

General opinion about the trainee:

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

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

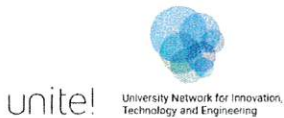
.....
.....
.....

Grade:

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

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

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



HR EXCELLENCE IN RESEARCH



Wrocław University of Science and Technology

Faculty of Electronics, Photonics and Microsystems

Janiszewskiego 11/17 Street
50-372 Wrocław

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

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

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



.....
student's name and surname

Wrocław,.....

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

.....
student's ID number

Internship Report¹

Worksite description and list of equipment used

Description of completed tasks

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

.....
Student's signature

¹ The report's text not shorter than 2 pages



HR EXCELLENCE IN RESEARCH



Wrocław University of Science and Technology
Faculty of Electronics, Photonics and Microsystems
Janiszewskiego 11/17 Street
50-372 Wrocław

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

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

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



Wrocław,

.....
student's name and surname

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

.....
student's ID number

Internship Feedback¹

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

.....

Were the tasks to be performed clearly communicated?

.....

.....

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

.....

.....

Describe the quality of substantive care

.....

.....

Would you recommend an internship place to another student?

.....

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

.....

.....

.....

.....
student's signature

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



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,

.....
student's name and surname

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

.....
student's ID number

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

Application for Internship Crediting

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

.....
(workplace name)

.....
(workplace address)

TIN:, based on (tick as appropriate):

- agreement on the organisation of student internships no.
(required attachments: A1, A2, A3, A4)
- other internship consistent with the profile of a given field of study or specialisation (e.g. in an organisational unit of the Wrocław University of Science and Technology, under the Erasmus program, graduate practice, volunteering, etc.) (required attachments: B1, B2)
- recognition of paid work (required attachments: C1, C2)
- recognition of business activity (required attachments: D1, D2, D3)

The internship/employment took place from to

Number of hours:

Grade:

Yours faithfully,

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

.....
(applicant's signature)

Legend:

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



HR EXCELLENCE IN RESEARCH



Wrocław University of Science and Technology

Faculty of Electronics, Photonics and Microsystems

Janiszewskiego 11/17 Street
50-372 Wrocław

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

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

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

Duties of the Internship Supervisor

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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