



Politechnika Wrocławska

Wydział Elektryczny



KSIĘGA PROCEDUR

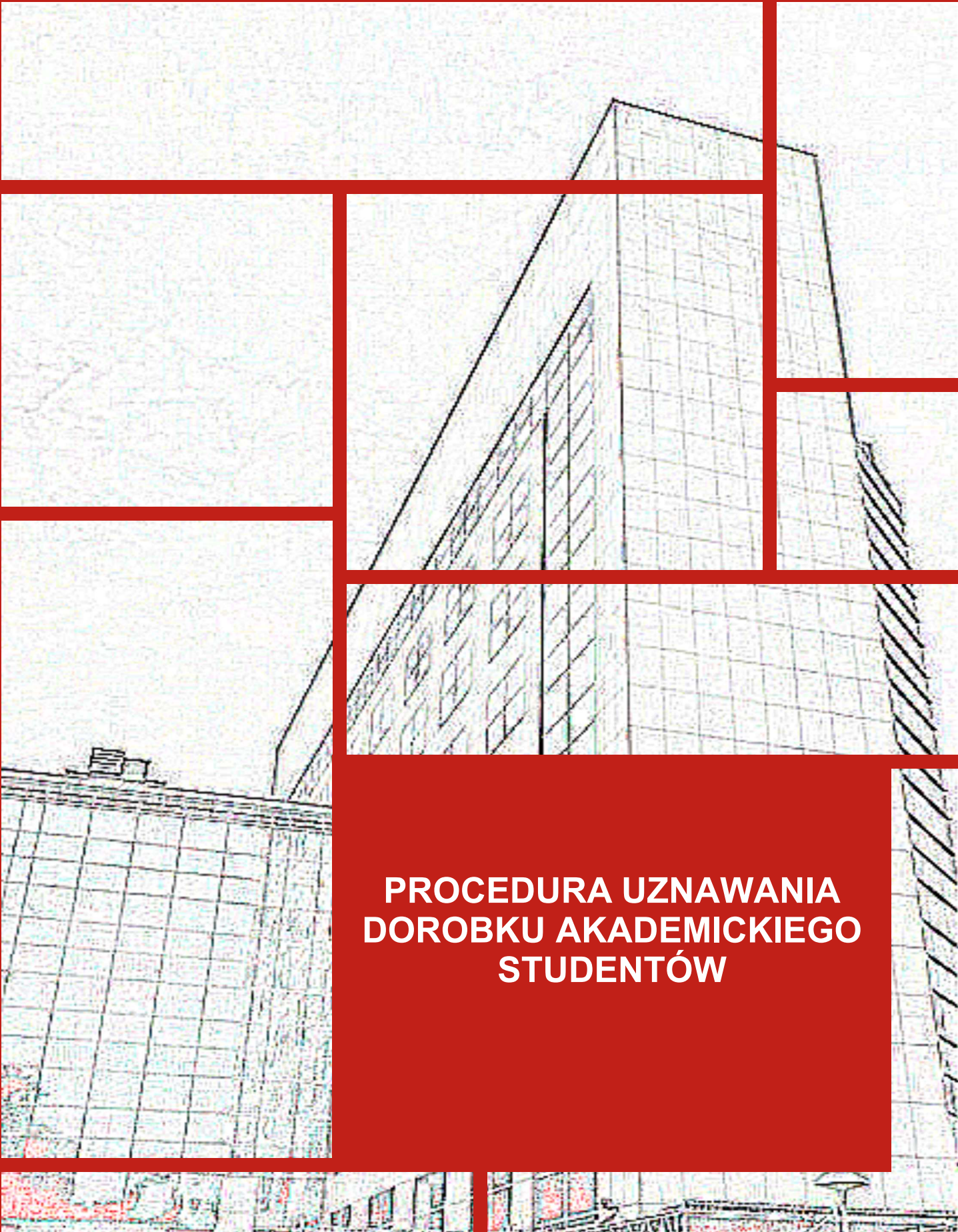
SPIS TREŚCI

- 1. PROCEDURA UZNANIA DOROBKU AKADEMICKIEGO STUDENTÓW**
- 2. PROCEDURA ZGŁASZANIA, ZATWIERDZANIA I WYBORU TEMATÓW PRAC
DYPLOMOWYCH**
- 3. REGULAMIN WYDZIAŁOWEJ KOMISJI DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA (WKJK)**
- 4. REGULAMIN KOMISJI PROGRAMOWYCH KIERUNKOWYCH (KPK)**
- 5. PROCEDURA PRZEBIEGU EGZAMINU DYPLOMOWEGO**
- 6. PROCEDURA PRZEPROWADZANIA BADANIA OPINII NAUCZYCIELI AKADEMICKICH O
WARUNKACH PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH NA WYDZIALE ELEKTRYCZNYM**
- 7. PROCEDURA PRZEPROWADZANIA BADANIA OPINII STUDENTÓW O JAKOŚCI PRACY
DZIEKANATU NA WYDZIALE ELEKTRYCZNYM**
- 8. PROCEDURA MODYFIKACJI TREŚCI KSZTAŁCENIA**
- 9. PROCEDURA WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ**



Politechnika Wrocławska

Wydział Elektryczny



PROCEDURA UZNAWANIA DOROBKU AKADEMICKIEGO STUDENTÓW

**Zarządzenie Dziekana Wydziału Elektrycznego nr 4/2026
z dnia 18 maja 2026 r.**

dotyczące wprowadzenia procedury uznawania dorobku akademickiego Studentów

§ 1

Dziekan Wydziału Elektrycznego działając zgodnie z aktualnie obowiązującymi na Uczelni przepisami wewnętrznymi, wprowadza procedurę uznawania dorobku akademickiego Studentów na poczet realizacji programu studiów :

1. Studentowi może być, na jego wniosek, uznany dotychczasowy dorobek akademicki na poczet realizacji programu studiów. Uznanie dorobku jest równoważne z przenoszeniem punktów ECTS i dotyczy wyłącznie etapu studiów do którego Student będzie przypisany.
2. Studentowi przenoszącemu punkty ECTS przypisuje się taką liczbę punktów ECTS, jaka jest przypisana przedmiotom w programie studiów dla cyklu kształcenia, do którego Student będzie przypisany, pod warunkiem stwierdzenia zbieżności uzyskanych efektów uczenia się.
3. W przypadku zapisania się studenta na zajęcia z przedmiotów, które zostały uznane, student decyzją Dziekana zostaje z tych przedmiotów administracyjnie wypisany.
4. Uznanie dorobku można uzyskać maksymalnie do 5 lat licząc od momentu zaliczenia przedmiotu.
5. Maksymalna liczba punktów ECTS, możliwych do przeniesienia wynosi 15. W przypadku, gdy, zdaniem Studenta, większa liczba przedmiotów może spełniać warunki uznania dorobku, student wybiera przedmioty tak, aby nie przekroczyć tej wartości.
6. Harmonogram uznania dorobku ustala Dziekan.
7. Procedura uznania dorobku przeprowadzana jest w systemie USOS. Na Wydziale Elektrycznym realizowane jest to w następujących etapach:
 - a. Student wypełnia podanie o uznanie dorobku, które pobiera ze wskazanej strony WWW (plik w formacie Excel).
 - b. Do podania dołącza potwierdzony skan kart okresowych osiągnięć wraz odpowiednimi kartami poszczególnych kursów (sylabusami) dla których Student wnosi o uznanie (nie dotyczy kursów realizowanych uprzednio na Wydziale Elektrycznym).
 - c. Podanie wraz z załącznikami przesyła na wskazany adres mailowy pracownika Dziekanatu.
 - d. Podanie podlega wstępnej weryfikacji przez pracownika Dziekanatu pod względem formalnym. O wyniku tej weryfikacji Student zostanie powiadomiony.
 - e. Po pozytywnej weryfikacji wstępnej wersji podania, Student zakłada w USOS sprawę o uznanie dorobku, załączając zweryfikowany załącznik.
8. Uznanie dorobku jest realizowane w imieniu Dziekana przez właściwego prodziekana. O wyniku uznania dorobku Student zostanie powiadomiony.
9. W przypadku przedmiotów o rozbieżnym nazewnictwie i treściach kształcenia oraz niezgodności w zakresie wymiaru godzinowego Dziekan może wystąpić do opiekuna przedmiotu z prośbą o zaopiniowane podania.
10. Student nie może ubiegać się o uznanie dorobku na II stopniu studiów z przedmiotu zaliczonego na I stopniu studiów.
11. Student odbywający studia w języku obcym nie może ubiegać się o uznanie dorobku z zaliczonych przedmiotów w języku polskim.

12. Studentom wyjeżdżającym za granicę w celu odbycia części studiów (semestru, roku) w ramach programu ERASMUS, dorobek z okresu studiów za granicą zaliczany jest na podstawie podpisanych porozumień pomiędzy uczelnią wysyłającą, uczelnią przyjmującą i studentem. Podstawowe dokumenty potrzebne przy realizacji programu ERASMUS to:

- a. Formularz Zgłoszeniowy Studenta (ang. Student Application Form),
- b. Porozumienie o programie zajęć (ang. Learning Agreement),
- c. Wykaz zaliczeń (ang. Transcript of Records).

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 maja 2026 r. z mocą obowiązywania od roku akademickiego 2026/2027.

Dziekan Wydziału Elektrycznego

prof. dr hab. inż. Waldemar Rebizant



Politechnika Wrocławska

Wydział Elektryczny



**PROCEDURA ZGŁASZANIA,
ZATWIERDZANIA
I WYBORU TEMATÓW
PRAC DYPLOMOWYCH**

ZARZĄDZENIE DZIEKANA WYDZIAŁU ELEKTRYCZNEGO

nr 3/2026
z dnia 11.05.2026 r.

Na podstawie *Regulaminu Studiów Wyższych na Politechnice Wrocławskiej* oraz *Zarządzenia Wewnętrznego Rektora w sprawie zamawiania, zlecania i powierzania zajęć dydaktycznych oraz rozliczania pensum dydaktycznego* wprowadzam

PROCEDURĘ ZGŁASZANIA, ZATWIERDZANIA I WYBORU TEMATÓW PRAC DYPLOMOWYCH

1. Pod pojęciem pracy dyplomowej rozumie się inżynierską pracę dyplomową lub magisterską pracę dyplomową.
2. Dziekan Wydziału, przed rozpoczęciem danego roku akademickiego, w uzgodnieniu z Prorektorem ds. kształcenia i po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału, podejmuje decyzję w sprawie liczby godzin obliczeniowych z tytułu opieki nad realizowaną pracą dyplomową oraz ustala roczną liczbę godzin obliczeniowych z tytułu opieki za wszystkie prace dyplomowe. Zawarte jest to w odrębnym zarządzeniu Dziekana.
3. Tematy prac dyplomowych zgłaszają osoby uprawnione do opieki nad pracą dyplomową:
 - a. nauczyciele akademicki Wydziału Elektrycznego,
 - b. nauczyciele akademicki innych Wydziałów, po uzyskaniu zgody Dziekanów Wydziału Elektrycznego i Wydziału macierzystego.
4. Tematy prac dyplomowych mogą być zgłaszane w dowolnej chwili roku akademickiego.
5. Tematy prac dyplomowych realizowanych we współpracy z przemysłem, wymagają wcześniejszej zgody na tę współpracę ze strony przemysłu oraz wyznaczenia osoby konsultanta ze strony przedsiębiorstwa. Wzór pisma w sprawie potwierdzenia współpracy stanowi załącznik nr 1.
6. Obsługa tematów prac dyplomowych jest realizowana wyłącznie w systemie USOS-APD pod adresem <https://apd.usos.pwr.edu.pl>.
7. W systemie USOS-APD wyróżnia się dwie czynności:
 - a. zgłoszenie tematu pracy dyplomowej,
 - b. zgłoszenie wniosku o zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej.
8. **Opiekun pracy dyplomowej powinien obowiązkowo najpierw wykonać *Zgłoszenie tematu pracy dyplomowej* (opisane w pkt. 9), a następnie *Zgłoszenie wniosku o zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej* (opisane w pkt. 11). Pominięcie punktu 9, skutkuje niewprowadzeniem niektórych ważnych danych.**
9. **Zgłoszenie tematu pracy dyplomowej:**
 - to czynność w wyniku, której powstaje wpis w KATALOGU tematów prac dyplomowych widoczny dla studentów do wyszukiwania,
 - do zgłoszenia należy wprowadzić wszystkie wymagane informacje zgodnie z wykazem zamieszczonym w załączniku nr 2,
 - zgłoszenie jest widoczne w KATALOGU bezpośrednio po jego zapisaniu przez opiekuna,
 - *Uwaga:* na tym etapie zgłoszenie nie podlega zatwierdzaniu przez Komisję Programową Kierunku.
10. Student zainteresowany tematem wyszukanym w KATALOGU kontaktuje się z opiekunem. W przypadku uzgodnienia chęci realizacji pracy przez studenta, opiekun zgłasza w systemie USOS-APD wniosek o zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej (punkt nr 11).

11. Zgłoszenie wniosku o zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej:

- to czynność w wyniku której, temat pracy dyplomowej zostanie poddany głosowaniu Komisji ZPD (Zatwierdzania Prac Dyplomowych), w skład której wchodzi wybrani członkowie Komisji Programowej Kierunku,
 - do wniosku można zaimportować dane ze zgłoszenia, może je także skorygować oraz należy wprowadzić dodatkowe informacje (w tym nazwisko studenta) zgodnie z wykazem zamieszczonym w załączniku nr 3,
 - w przypadku pozytywnego wyniku głosowania temat zostanie zatwierdzony z jednoczesnym przypisaniem studenta do tematu.
 - Komisja ma prawo skierować temat pracy dyplomowej opiekunowi do poprawy, albo odrzucić temat w sytuacji, gdy nie spełnia on wymogów stawianych pracy inżynierskiej lub magisterskiej.
12. Zgłoszenie wniosku o zatwierdzenie pracy dyplomowej nie zmienia automatycznie statusu tematu z „Dostępny” na „Zarezerwowany”. Opiekun pracy musi to obowiązkowo zmienić.
13. Na Wydziale Elektrycznym opiekun zgłasza propozycję dwóch recenzentów pracy dyplomowej. Ponieważ w systemie USOS-APD może to nastąpić dopiero po pozytywnym wyniku analizy pracy dyplomowej otrzymanym z systemu antyplagiatowego, promotor jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie potencjalnych recenzentów odpowiednio wcześniej, najlepiej na etapie zgłaszania tematu pracy. Przewodniczący Komisji Programowej Kierunku (lub Dziekan) wybiera i zatwierdza jednego spośród dwóch recenzentów zaproponowanych przez opiekuna pracy dyplomowej.
14. Student zobowiązany jest wybrać temat pracy dyplomowej najpóźniej przed rozpoczęciem zapisów na kursy semestru dyplomowego. Niedokonanie wyboru tematu pracy dyplomowej przez studenta uniemożliwia zapisanie się na kursy:
- a. Seminarium dyplomowe,
 - b. Inżynierska praca dyplomowa/Magisterska praca dyplomowa
15. Opiekun pracy dyplomowej zobowiązany jest do przygotowania Karty wykonania:
- a. Inżynierskiej pracy dyplomowej,
 - b. Magisterskiej pracy dyplomowej,
 - c. Master's Thesis,
- zgodnie z odpowiednim wzorem dokumentu (załączniki 4-6).
16. Opiekun pracy dyplomowej zobowiązany jest do przekazania karty dyplomantowi do końca pierwszego tygodnia semestru dyplomowego.
17. Student zobowiązany jest umieścić kartę w pracy dyplomowej, tuż po stronie tytułowej.
18. Sprawy sporne rozstrzyga Dziekan.
19. Traci moc Zarządzenie Dziekana Wydziału Elektrycznego nr 6/2023 z dnia 27.03.2023 r.
20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Dziekan Wydziału Elektrycznego

Prof. dr hab. inż. Waldemar Rebizant



Politechnika Wrocławska

załącznik nr 1 do ZD nr 3/2026

Wrocław, dnia

W5/...../20....

.....
nazwa instytucji

.....
adres

dot. realizacji pracy dyplomowej

Zwracam się uprzejmą prośbą o pisemne potwierdzenie możliwości realizacji pracy dyplomowej na temat:

.....
.....
.....,

we współpracy z Państwa Przedsiębiorstwem, przez studentkę/studenta naszego Wydziału, Panią/Pana
i wskazanie osoby konsultanta pracy dyplomowej z Państwa strony.

Jednocześnie informuję, że proponowanym opiekunem pracy dyplomowej jest Pani/Pan

.....
tytuł, stopień naukowy imię i nazwisko

(tel.:

e-mail.:@pwr.edu.pl).

Z poważaniem

.....
Dziekan Wydziału



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Politechnika Wrocławska

Wybrzeże Wyspiańskiego 27
50-370 Wrocław

www.pwr.edu.pl

REGON: 000001614

NIP: 896-000-58-51

Nr konta:

37 1090 2402 0000 0006 1000 0434

ZGŁOSZENIE TEMATU PRACY DYPLOMOWEJ – WSKAZÓWKI

Po zalogowaniu do systemu USOS- APD (<https://apd.usos.pwr.edu.pl>.) wybrać:

Moje APD -> Moje Tematy -> Dodaj nowy temat

Odpowiednio wypełnić:

- **Preferowany język pracy.** Wybrać *polski* (dla prac w języku polskim),
- **Temat pracy w języku oryginału.** Wpisać temat.
- **Opis tematu w języku oryginału.** Obowiązkowo wpisać:
 - Cel pracy,
 - Zakres pracy,
- **Tryb pracy.** Zaznaczyć odpowiednio *inżynierska* lub *magisterska*.
- **Kierunki Studiów.** Wybrać wpisując odpowiedni skrót: APR, EBR, ETK
- proszę wybrać jeden kierunek studiów, maksymalnie dwa, pod warunkiem zgodności tematu z dwoma kierunkami studiów.
Uwaga! Ta informacja nie będzie widoczna po przejściu do *Zgłoszenia wniosku o zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej*.
- system na tym etapie nie umożliwia wprowadzenia specjalności.
- **Informacje Organizacyjne.** Proszę wpisać semestr realizacji pracy dyplomowej (np. „semestr zimowy 2026/2027”). W systemie USOS-APD nie można w inny sposób przyporządkować tematu pracy do semestru realizacji.
Uwaga! Ta informacja nie będzie widoczna po przejściu do *Zgłoszenia wniosku o zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej*.
- **Jednostka organizacyjna.** Wpisać *Wydział Elektryczny* (nie nazwę Katedry).
- **Zasięg widoczności tematu.** Zalecane zaznaczenie: *Widoczny w obrębie jednostki tematu* (czyli widoczny tylko dla studentów Wydziału Elektrycznego). W przypadku zgłoszenia tematu dla studenta z innego Wydziału zaznaczyć *Widoczny w obrębie wskazanych jednostek* i wybrać ten Wydział (poprzez *Dodaj*).
- **Przewidywany opiekun pracy.** Wpisać swoje imię i nazwisko. Na Wydziale Elektrycznym nie ma możliwości zgłaszania tematu w imieniu innego opiekuna.
- **Maksymalna liczba autorów pracy.** Wpisać „1”. Na Wydziale Elektrycznym nie ma możliwości realizacji pracy przez więcej niż jednego studenta.
- **Status pracy.** Wybrać *dostępny*, jeżeli żaden ze studentów wcześniej nie zarezerwował tematu. W innym przypadku wybrać jedną z dwóch opcji (*W trakcie negocjacji* lub *Zarezerwowany*).
- **Temat ukryty.** Opcję *ukryj*, stosować tylko na etapie częściowej edycji, bo w innym przypadku temat nie będzie widoczny dla studentów.
- **Przypisani studenci.** Można wpisać nazwisko studenta, który zarezerwował wstępnie temat oraz dodatkowy komentarz. To jest informacja tylko dla opiekuna i nie będzie widoczna dla innych. Nie jest to informacja wiążąca dla żadnej ze stron.

Po naciśnięciu przycisku *Zapisz i uzyskaniu informacji*, że edycja przebiegła prawidłowo temat automatycznie będzie widoczny dla studentów (pod warunkiem, że nie będzie miał statusu *Ukryty*).

Podgląd tematów prac dostępny jest w zakładce: *Katalog -> Tematy -> Wyszukiwanie*

Po wyborze konkretnego tematu, możliwa jest poprawa błędów i wprowadzenie uzupełnień (za pomocą przycisku *Edytuj*).

Uwaga: W systemie APD, generalnie pod pojęciem *Praca* rozumie się prace już zatwierdzone, a pod pojęciem *Temat* - prace które dopiero są zgłaszane.

Zalecenia przy ustalaniu tematu, celu i zakresu pracy dyplomowej.

- Temat pracy dyplomowej powinien być zbieżny z profilem badawczo-dydaktycznym (lub dydaktycznym) opiekuna i musi być zbieżny z kierunkiem studiów dyplomanta.
- Temat pracy inżynierskiej nie może być przeglądem rozwiązań literaturowych. Temat, cel i zakres pracy inżynierskiej powinny nosić znamiona praktyczne, wymagające podejścia inżynierskiego, z zastosowaniem środków technicznych. Mogą obejmować np. zaprojektowanie, przygotowanie, zaimplementowanie, oprogramowanie, uruchomienie, opracowanie, sporządzenie, pomiary. Student powinien wykazać w pracy znajomość metod/narzędzi/elementów możliwych do rozwiązania podjętego problemu oraz umiejętność wybrania właściwych, a następnie ich poprawnego zastosowania. Powinien również prawidłowo zinterpretować wyniki i opracować wnioski.
- Temat pracy magisterskiej musi posiadać aspekt badawczy i powinien być powiązany z zakresem badań naukowych (lub działalnością dydaktyczną) opiekuna. Temat, cel i zakres pracy magisterskiej powinny nosić znamiona pracy badawczej. Mogą obejmować np. badanie, analizę, porównanie, charakterystykę. Ważnym 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. Zalecane jest opublikowanie wyników magisterskiej pracy dyplomowej w czasopiśmie lub na konferencji.

UWAGA:

Na tym etapie wskazana jest wysoka dbałość opiekunów o poprawność merytoryczną, językową i edytorską wprowadzanego tematu. Po *Zgłoszeniu wniosku o zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej* do Komisji ZPD (Zatwierdzanie Prac Dyplomowych), opiekun pracy nie ma możliwości korygowania tematu. Temat możliwy jest do zwrócenia autorowi w celu edycji (poprawy) dopiero po rozpatrzeniu przez Komisję.

ZGŁOSZENIE WNIOSKU O ZATWIERDZENIE TEMATU PRACY DYPLOMOWEJ – WSKAZÓWKI

Po zalogowaniu do systemu USOS- APD (<https://apd.usos.pwr.edu.pl>) wybrać:

Moje APD -> Moje Tematy -> Lista

Z dostępnej listy wybrać żądany temat (kliknąć) i nacisnąć przycisk *Utwórz wniosek*.

Następnie wcisnąć przycisk *Importuj wszystko*, co spowoduje zaimportowanie danych wpisanych w procedurze zgłoszenia tematu. Ponieważ konieczne będą dodatkowe dane zatem należy odpowiednio wypełnić (podane tylko pozycje wymagające dodatkowego uzupełnienia):

- **Tytuł pracy w innym języku.** Wpisać temat w języku angielskim (dla prac, gdzie językiem oryginału jest język polski).
- **Seminarium.** Można nie wypełniać.
- **Promotorzy:** Nie zmieniać! Na Wydziale Elektrycznym nie ma możliwości zgłoszenia drugiego promotora.
- **Autorzy pracy.** Wcisnąć przycisk *Dodaj autora*. Wypełnić pola:
 - *Imię i nazwisko studenta* (jeżeli nie zostało zaimportowane). Poprzez albo nazwisko, albo nr indeksu – system podpowie,
 - *Program studiów autora pracy.* Należy wybrać odpowiedni kierunek studiów (ważne, gdy student studiuje na dwóch kierunkach)
 - *Typ certyfikatu autora.* Należy wybrać to, co system podpowie
Uwaga: w przypadku pracy inżynierskiej pojawią się m.in. literki „INZ”, ale w przypadku pracy magisterskiej literki „MIN” (od Magister INżynier),
 - *Kod lub nazwa kierunku.* Trzeba powtórnie wybrać właściwy, wpisując odpowiedni skrót, np. APR. Uwaga: checkbox „Ogranicz listę kierunków...” zostawić zaznaczony,
 - po podaniu *nazwy kierunku*, należy wybrać specjalność, o ile istnieje (opcja „Dodaj specjalność/specjalizację”). Wystarczy wpisać np. ETK i system podpowie wszystkie specjalności na tym kierunku.
- **Praca poufna.** Zaznaczyć tylko w wyjątkowych przypadkach, np. praca związana z przemysłem, wykorzystująca dane niejawne,
- **Praca aplikacyjna.** Zaznaczyć w przypadku pracy realizowanej we współpracy z przemysłem; dodatkowo wypełnić nazwę firmy i nazwisko opiekuna (konsultanta).

UWAGA! Niestety system nie sprawdza zgodności stopnia studiów i kierunku na którym jest student, z tymi wpisanymi przy zgłaszaniu pracy, zatem opiekun pracy jest zobowiązany do kontrolowania tego. Wszelkie rozbieżności należy skorygować.

Po skończonej edycji:

- kliknąć przycisk *Zapisz*. Wtedy wniosek oczekuje na publikację,
- kliknąć przycisk *Opublikuj*. Wtedy wniosek oczekuje na podpisy,
- przejść do zakładki Podpisy. Temat musi „podpisać” opiekun (podwójnie, bo także jako koordynator) i student. Zostaną zawiadomieni pocztą elektroniczną o konieczności podpisu,
- po złożeniu podpisów temat automatycznie zostanie przekierowany do Komisji ZPD (Zatwierdzania Prac Dyplomowych).

UWAGA! Po skierowaniu wniosku do Komisji, nie ma możliwości usunięcia wniosku ani jego edycji. Edycja (poprawa) tematu będzie możliwa dopiero po zwróceniu autorowi przez przewodniczącego Komisji (czyli na poziomie rozpatrywania tego tematu przez Komisję).

WYDZIAŁ ELEKTRYCZNY

KARTA WYKONANIA INŻYNIERSKIEJ PRACY DYPLOMOWEJ

.....
(temat w j. polskim)

.....
(temat w j. angielskim)

Imię i nazwisko dyplomanta:

Numer albumu:

Wydział:

Forma studiów:

Kierunek studiów:

Imię i nazwisko opiekuna pracy dyplomowej:

Imię i nazwisko konsultanta¹:

1. Cel i zakres pracy:

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

2. Etapy pracy:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

3. Data rozpoczęcia pracy:

4. Termin złożenia pracy:

5. Literatura:

[1]

[2]

[3]

[4]

[5]

.....
opiekun pracy dyplomowej

.....
podpis studenta

¹ W przypadku pracy dyplomowej realizowanej we współpracy z przemysłem

WYDZIAŁ ELEKTRYCZNY

KARTA WYKONANIA MAGISTERSKIEJ PRACY DYPLOMOWEJ

.....
(temat w j. polskim)

.....
(temat w j. angielskim)

Imię i nazwisko dyplomanta:

Numer albumu.....

Wydział

Forma studiów:

Kierunek studiów/specjalność:

Imię i nazwisko opiekuna pracy dyplomowej:

Imię i nazwisko konsultanta¹:

1. Cel i zakres pracy:

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

2. Etapy pracy:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

3. Data rozpoczęcia pracy:

4. Termin złożenia pracy:

5. Literatura:

[1]

[2]

[3]

[4]

[5]

.....
opiekun pracy dyplomowej

.....
podpis studenta

¹ W przypadku pracy dyplomowej realizowanej we współpracy z przemysłem

FACULTY OF ELECTRICAL ENGINEERING

MASTER'S THESIS

(title of the thesis)

(tytuł pracy w j. polskim)

Student:

Supervisor:

Consultant:

Faculty of Electrical Engineering

Form of study: *full-time*

Field of study: *Master of Science in Electrical Engineering*

Specialization:

1. Aim and scope of the thesis:

2. Stages of the thesis:

-
-
-
-
-
-
-
-

3. Commencement date:

4. Completion due date:

5. References:

- [1]
- [2]
- [3]
- [4]

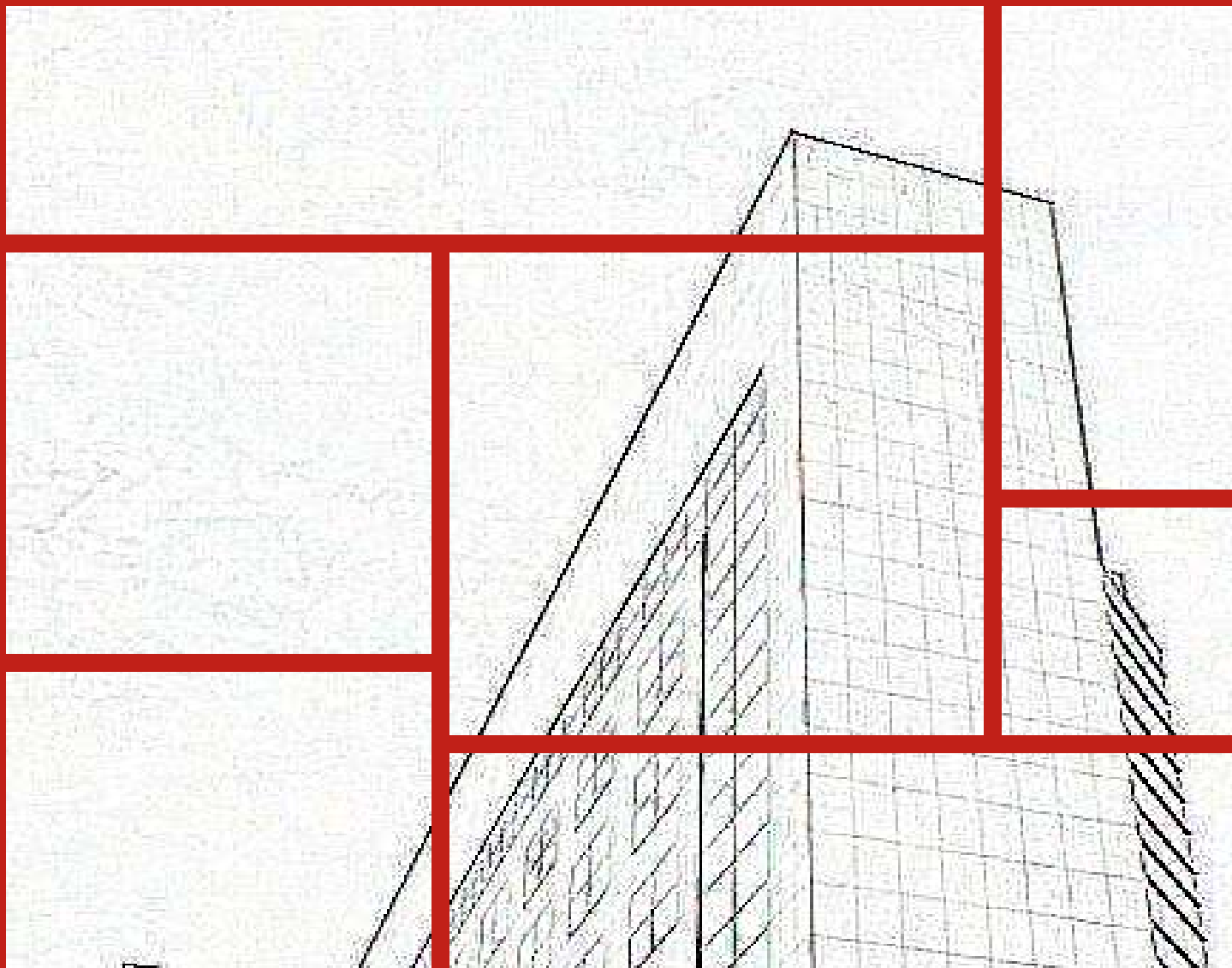
.....
Supervisor's signature

.....
Student's signature



Politechnika Wrocławska

Wydział Elektryczny



REGULAMIN WYDZIAŁOWEJ KOMISJI DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA (WKJK)



ZARZĄDZENIE DZIEKANA WYDZIAŁU ELEKTRYCZNEGO

**Nr 8/2023
z dnia 01.06.2023 r.**

Na podstawie zarządzenia wewnętrznego w sprawie *Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Politechnice Wrocławskiej*, wprowadzam

REGULAMIN WYDZIAŁOWEJ KOMISJI DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA (WKJK)

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa sposób funkcjonowania Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia.
2. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia funkcjonuje na Wydziale jako kolegialne ciało opiniotawczo-doradcze Dziekana i Rady Wydziału.

§2

Zadania Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia

1. Współpraca z Komisjami Programowymi Kierunkowymi (KPK).
2. Składanie propozycji dotyczących uruchomienia nowych kierunków studiów.
3. Opiniowanie projektów nowo tworzonego programów studiów oraz propozycji zmian w obowiązujących programach studiów.
4. Współpraca z Radą Społeczną Wydziału Elektrycznego w zakresie tworzenia nowych programów studiów, doskonalenia obowiązujących programów studiów, organizacji praktyk zawodowych i wspólnej realizacji prac dyplomowych.
5. Coroczna analiza wskaźników rekrutacyjnych kandydatów na studia I i II stopnia.
6. Opiniowanie zasad kwalifikacji kandydatów na studia II stopnia oraz limitów miejsc na poszczególne kierunki studiów I i II stopnia.
7. Weryfikacja zestawów zagadnień na egzamin dyplomowy pod kątem osiągnięcia przez studenta kierunkowych efektów uczenia się.
8. Opiniowanie projektów nowo tworzonego programów studiów podyplomowych oraz weryfikacja obowiązujących programów studiów podyplomowych przy uwzględnieniu opinii interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.
9. Coroczna ocena skuteczności zastosowanych narzędzi monitorowania przebiegu procesu dydaktycznego, analiza wyników i przygotowanie propozycji rozwiązań w zakresie zapewniania jakości kształcenia.
10. Dbłość o zapewnienie publicznego dostępu do informacji o programach studiów, a także w zakresie zapewniania jakości kształcenia na Wydziale.
11. Opiniowanie innych spraw przedkładanych Radzie Wydziału, dotyczących zapewniania jakości kształcenia.
12. Sporządzanie protokołów z posiedzeń WKJK.
13. Sporządzenie, do końca października danego roku akademickiego, harmonogramu prac WKJK na bieżący rok akademicki.
14. Opracowanie w formie pisemnej, do końca listopada, rocznego sprawozdania z prac WKJK za poprzedni rok akademicki i przedstawienie go Dziekanowi.
15. Zaprezentowanie rocznego sprawozdania z prac WKJK na posiedzeniu Rady Wydziału, a po pozytywnym jego zaopiniowaniu – przekazanie, nie później niż do końca grudnia, do Rady ds. Jakości Kształcenia.

§3

Posiedzenia Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia

1. Posiedzenia Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia odbywają się przynajmniej raz w semestrze w trybie stacjonarnym lub w trybie zdalnym.
2. O trybie, w jakim odbywa się dane posiedzenie Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia, decyduje jej Przewodniczący.
3. Członków Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia zawiadamia się o posiedzeniu w dowolny sposób gwarantujący uzyskanie powiadomienia adresata.
4. Członkom Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia udostępnia się niezwłocznie materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad, w szczególności dokumenty związane z prowadzonymi sprawami i projekty uchwał.

§4

Głosowania Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia

1. Obradom Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia przewodniczy Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego wskazana.
2. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby swoich członków.
3. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym, za wyjątkiem uchwał:
 - a. dotyczących spraw osobowych,
 - b. na zarządzenie Przewodniczącego,
 - c. na wniosek przynajmniej jednego członka Komisji.

§5

Protokół z posiedzenia Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia

1. Z posiedzeń Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia sporządza się protokół.
2. Protokół podpisuje Przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia oraz sekretarz Komisji. Protokół podlega zatwierdzeniu na kolejnym posiedzeniu Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia.

§6

Postanowienia końcowe

1. Traci moc Zarządzenie Dziekana Wydziału Elektrycznego nr 3/2021 z dnia 02.11.2021 r.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.



Politechnika Wrocławska

Wydział Elektryczny



REGULAMIN KOMISJI PROGRAMOWYCH KIERUNKOWYCH (KPK)

ZARZĄDZENIE DZIEKANA WYDZIAŁU ELEKTRYCZNEGO

**nr 9/2023
z dnia 01.06.2023 r.**

Na podstawie zarządzenia wewnętrznego w sprawie Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Politechnice Wrocławskiej, wprowadzam

REGULAMIN KOMISJI PROGRAMOWYCH KIERUNKOWYCH (KPK)

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa sposób funkcjonowania Komisji Programowych Kierunkowych.
2. Komisje Programowe Kierunkowe funkcjonują na Wydziale jako kolegialne ciała opiniotwórczo-doradcze Dziekana, Rady Wydziału i Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia.

§2

Zadania Komisji Programowych Kierunkowych

1. Współpraca z Wydziałową Komisją ds. Jakości Kształcenia.
2. Opracowywanie i doskonalenie programów studiów zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami MNiSW, wymaganiami PKA i zarządzeniami wewnętrznymi.
3. Analiza i doskonalenie programów studiów, z uwzględnieniem opinii interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.
4. Przygotowywanie zmian w programach studiów, uwzględniających najnowsze osiągnięcia naukowe.
5. Składanie propozycji dotyczących uruchamiania nowych kierunków studiów.
6. Dokonywanie przeglądów obowiązujących programów studiów w zakresie:
 - a. dorobku naukowego i/lub dydaktycznego nauczycieli akademickich, kierowanych do prowadzenia zajęć dydaktycznych,
 - b. merytorycznych treści prowadzonych zajęć, zachowania właściwego ich następstwa i ograniczenia powtórzeń,
 - c. liczby godzin całkowitego nakładu pracy studenta dla poszczególnych przedmiotów,
 - d. liczby punktów ECTS odpowiadających zajęciom z bezpośrednim udziałem nauczycieli akademickich lub innych osób prowadzących zajęcia,
 - e. dopuszczalnego deficytu punktów ECTS po poszczególnych semestrach.
7. Analizowanie wyników stopnia osiągnięcia przez studentów przedmiotowych efektów uczenia się:
 - a. sporządzanie, na podstawie wyników stopnia osiągnięcia przez studentów przedmiotowych efektów uczenia się, sprawozdań zawierających wnioski, zalecenia i działania proponowane do realizacji na Wydziale,
 - b. prezentowanie wyników analizy stopnia osiągnięcia przez studentów przedmiotowych efektów uczenia się na posiedzeniu Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia (WKJK).
8. Opiniowanie projektów studiowania według Indywidualnego Programu Studiów (IPS).
9. Opiniowanie projektów studiów podyplomowych oraz zmian w programach studiów podyplomowych już uruchomionych.
10. Opiniowanie limitów miejsc na poszczególne kierunki studiów.
11. Ocena merytoryczna i zatwierdzanie tematów i zakresów prac dyplomowych zgłaszanych przez nauczycieli akademickich.
12. Opracowanie zestawów zagadnień na egzamin dyplomowy.
13. Opiniowanie innych spraw przedkładanych Radzie Wydziału, dotyczących programów studiów.
14. Sporządzanie protokołów z posiedzeń KPK.

15. Opracowanie rocznego sprawozdania z prac KPK.
16. Przedstawienie Dziekanowi, do końca października, rocznego sprawozdania za poprzedni rok akademicki z działalności Komisji w formie pisemnej.

§3

Posiedzenia Komisji Programowych Kierunkowych

1. Posiedzenia Komisji Programowych Kierunkowych odbywają się przynajmniej raz w semestrze w trybie stacjonarnym lub w trybie zdalnym.
2. O trybie, w jakim odbywa się dane posiedzenie Komisji Programowej Kierunkowej decyduje jej Przewodniczący.
3. Członków Komisji Programowej Kierunkowej zawiadamia się o posiedzeniu w dowolny sposób gwarantujący uzyskanie powiadomienia adresata.
4. Członkom Komisji Programowej Kierunkowej udostępnia się niezwłocznie materiały dotyczące spraw objętych porządkiem obrad, w szczególności dokumenty związane z prowadzonymi sprawami i projekty uchwał.

§4

Głosowania Komisji Programowych Kierunkowych

1. Obradom Komisji Programowych Kierunkowych przewodniczy Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego wskazana.
2. Komisja Programowa Kierunkowa podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby swoich członków.
3. Uchwały są podejmowane w głosowaniu jawnym, za wyjątkiem uchwał:
 - a. dotyczących spraw osobowych,
 - b. na zarządzenie Przewodniczącego,
 - c. na wniosek przynajmniej jednego członka Komisji.

§5

Protokół z posiedzenia Komisji Programowych Kierunkowych

1. Z posiedzeń Komisji Programowych Kierunkowych sporządza się protokół.
2. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji oraz sekretarz Komisji. Protokół podlega zatwierdzeniu na kolejnym posiedzeniu Komisji Programowej Kierunkowej.

§6

Postanowienia końcowe

1. Traci moc Zarządzenie Dziekana Wydziału Elektrycznego nr 4/2021 z dnia 02.11.2021 r.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.



Politechnika Wrocławska

Wydział Elektryczny



PROCEDURA PRZEBIEGU EGZAMINU DYPLOMOWEGO

ZARZĄDZENIE DZIEKANA WYDZIAŁU ELEKTRYCZNEGO

nr 10/2023
z dnia 01.06.2023 r.

Na podstawie *Regulaminu Studiów Wyższych na Politechnice Wrocławskiej* wprowadzam

PROCEDURĘ PRZEBIEGU EGZAMINU DYPLOMOWEGO

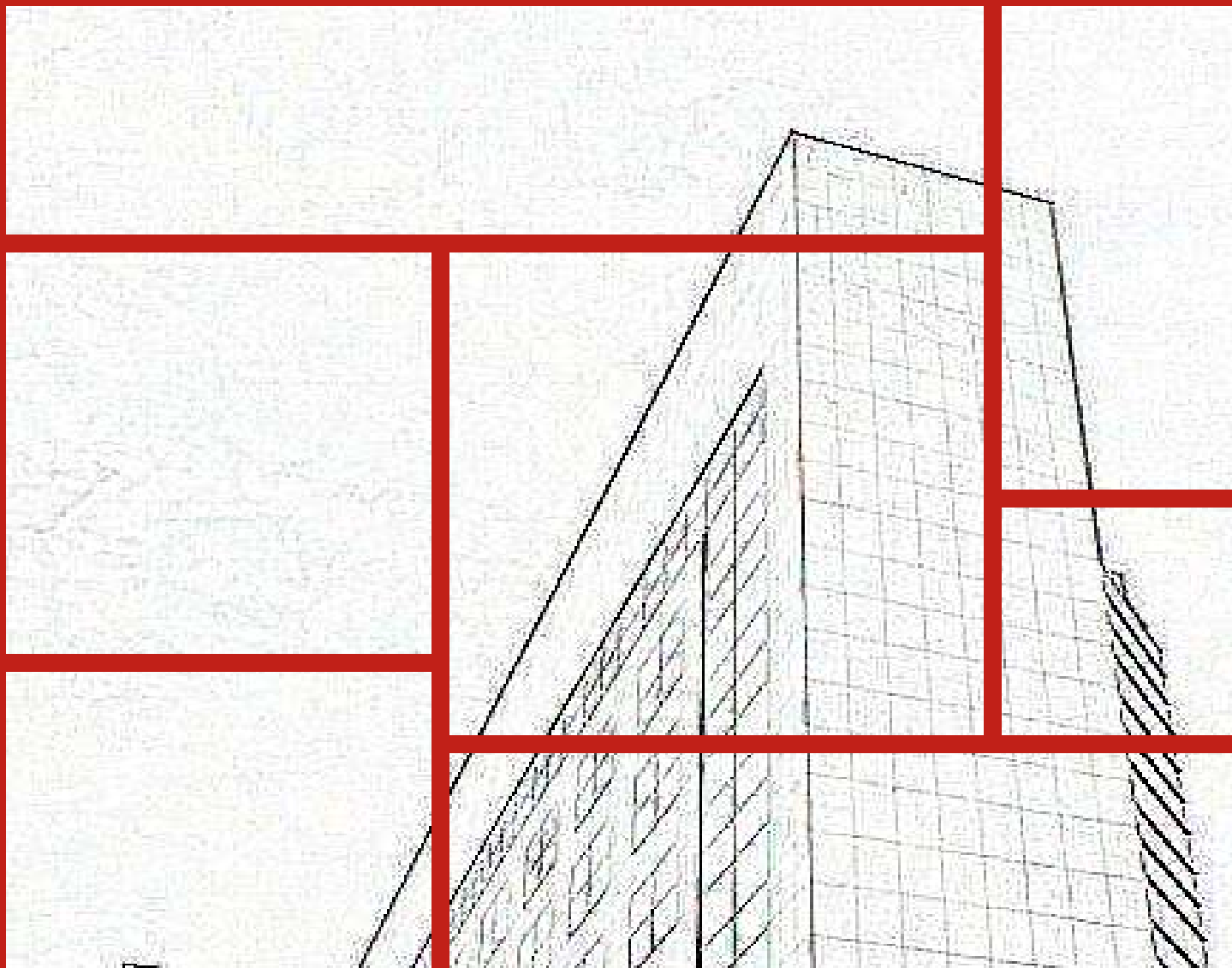
1. Egzamin dyplomowy odbywa się według zasad ustalonych w Regulaminie Studiów.
2. Pod pojęciem pracy dyplomowej rozumie się pracę dyplomową inżynierską lub magisterską.
3. Praca dyplomowa jest samodzielnym opracowaniem określonego zagadnienia naukowego lub praktycznego prezentującym ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane ze studiami na danym kierunku i poziomie oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania.
4. Egzamin dyplomowy, składany przed Komisją Egzaminu Dyplomowego, organizuje Dziekan Wydziału, gdy student zrealizował program studiów.
5. Komisję Egzaminu Dyplomowego powołuje Dziekan Wydziału i wyznacza jej przewodniczącego.
6. W skład Komisji Egzaminu Dyplomowego wchodzi: przewodniczący, dwaj członkowie, opiekun pracy dyplomowej i powołany przez Dziekana Wydziału recenzent.
7. Komisja Egzaminu Dyplomowego powoływana jest dla danego kierunku studiów, a członkowie Komisji reprezentują dyscyplinę naukową/dyscypliny naukowe, do której/których przyporządkowany jest kierunek studiów.
8. Wzory dokumentów wymaganych w procesie dyplomowania oraz terminarz ich składania umieszczane są na stronie internetowej Wydziału w zakładce *Studenci/Dyplomanci*.
9. Zestawy zagadnień na egzamin dyplomowy dla studentów studiów I i II stopnia, z podziałem na kierunki, moduły i specjalności, opracowane przez Komisje Programowe Kierunkowe i zweryfikowane przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia, umieszczane są na stronie internetowej Wydziału Elektrycznego, nie później niż w semestrze poprzedzającym semestr dyplomowy.
10. Egzamin dyplomowy może odbywać się w trybie stacjonarnym lub w trybie zdalnym, zgodnie z procedurami organizacji egzaminów dyplomowych w trybie stacjonarnym oraz zdalnym, zawartymi w Zarządzeniu Wewnętrznym Rektora.
11. Egzamin dyplomowy odbywa się w terminie ustalonym przez Dziekana Wydziału, zgodnie z terminarzem określonym w Regulaminie Studiów, po uzyskaniu ostatniego zaliczenia przewidzianego programem studiów, w tym także zaliczenia kursu *Praca dyplomowa magisterska/inżynierska* oraz po złożeniu pracy dyplomowej i kompletu dokumentów.
12. Przebieg egzaminu dyplomowego:
 - a. sprawdzenie tożsamości studenta przez przewodniczącego Komisji Egzaminu Dyplomowego,
 - b. prezentacja wyników pracy dyplomowej inżynierskiej/magisterskiej z wykorzystaniem środków multimedialnych,
 - c. pytania Komisji z zakresu pracy dyplomowej,
 - d. pytania Komisji z zakresu programu studiów, sprawdzające stopień osiągnięcia kierunkowych uczenia się,
 - e. pytania, o których mowa w punkcie 12.d, student wybiera losowo.
13. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego, student opuszcza salę egzaminacyjną. Komisja poddaje ocenie przebieg egzaminu dyplomowego, uwzględniając sposób i poziom merytoryczny prezentacji wyników pracy dyplomowej oraz odpowiedzi dyplomanta na zadane pytania. Następnie Komisja wystawia ocenę z egzaminu i sporządza protokół egzaminu dyplomowego.
14. Przewodniczący Komisji informuje studenta o wynikach egzaminu.
15. Student akceptuje swoim podpisem dane zawarte w protokole egzaminu dyplomowego i przekazuje go specjalście, do obowiązków którego należy obsługa dydaktyki.

16. Specjalista, do obowiązków którego należy obsługa dydaktyki, przeprowadza badanie opinii absolwentów, dotyczące jakości kształcenia na Wydziale Elektrycznym.
17. Za zgodą absolwenta, Komisja lub opiekun pracy mogą zgłosić absolwenta lub wyróżniającą się pracę dyplomową do konkursów.
18. Traci moc Zarządzenie Dziekana Wydziału Elektrycznego nr 14/2020 z dnia 9.12.2020 r.
19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.



Politechnika Wrocławska

Wydział Elektryczny



PROCEDURA PRZEPROWADZANIA BADANIA OPINII NAUCZYCIELI AKADEMICKICH O WARUNKACH PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH NA WYDZIALE ELEKTRYCZNYM



ZARZĄDZENIE DZIEKANA WYDZIAŁU ELEKTRYCZNEGO

nr 11/2023

z dnia 01.06.2023 r.

Na podstawie Zarządzenia Wewnętrznego w sprawie *Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Politechnice Wrocławskiej* wprowadzam

PROCEDURĘ PRZEPROWADZANIA BADANIA OPINII NAUCZYCIELI AKADEMICKICH O WARUNKACH PROWADZENIA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH NA WYDZIALE ELEKTRYCZNYM

1. Celem procedury jest zapoznanie się z opinią pracowników Wydziału Elektrycznego na temat warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych.
2. Procedura dotyczy pracowników Wydziału Elektrycznego prowadzących zajęcia dydaktyczne ze studentami.
3. Badanie opinii pracowników odbywa się anonimowo, po zakończeniu letniej sesji egzaminacyjnej w danym roku akademickim.
4. Wzór **ANKIETY o warunkach prowadzenia zajęć dydaktycznych dla pracowników Wydziału Elektrycznego Politechniki Wrocławskiej** określony jest w załączniku nr 1 do Procedury.
5. Po zakończeniu letniej sesji egzaminacyjnej, Specjalista, do obowiązków którego należy obsługa dydaktyki, przeprowadza badanie opinii pracowników realizujących zajęcia dydaktyczne ze studentami, dotyczące warunków ich prowadzenia.
6. Ankieta może zostać przeprowadzona w sposób tradycyjny, przez wypełnienie odpowiedniego druku przez ankietowanych pracowników, lub z wykorzystaniem odpowiednich narzędzi elektronicznych.
7. Wypełnione przez pracowników ankiety przekazywane są za pośrednictwem Specjalisty, do obowiązków którego należy obsługa dydaktyki, Pełnomocnikowi Dziekana ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji, nie później niż do 25 września wraz z informacją statystyczną dotyczącą liczby wypełnionych ankiet. Wzór zestawienia zbiorczego dotyczącego liczby wypełnionych ankiet określony jest w załączniku nr 2 do Procedury.
8. Ankiety, wypełnione przez pracowników, poddawane są analizie celem wypracowania rekomendacji w zakresie doskonalenia jakości kształcenia na Wydziale Elektrycznym.
9. Opracowaniem wyników ankietyzacji zajmuje się Specjalista ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji.
10. Opracowane wyniki ankietyzacji, Specjalista ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji przekazuje, za pośrednictwem Pełnomocnika Dziekana ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji, Przewodniczącemu Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia.
11. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia, po dokonaniu analizy wyników ankietyzacji, przygotowuje propozycje rozwiązań w zakresie doskonalenia jakości kształcenia na Wydziale Elektrycznym.
12. Opracowane wyniki ankietyzacji wraz z zaleceniami oraz rekomendacjami Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia, przekazywane są przez Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji Dziekanowi Wydziału, w terminie do dnia 31 października.

13. Wszystkie dokumenty dotyczące badania opinii nauczycieli akademickich o warunkach prowadzenia zajęć dydaktycznych na Wydziale Elektrycznym uznaje się za niejawne.
14. Nadzór nad prawidłową realizacją procedury pełni Dziekan.

Badanie opinii nauczycieli akademickich o warunkach prowadzonych zajęć dydaktycznych w roku akademickim/.....

(W celu zaznaczenia wybranej odpowiedzi, proszę kliknąć w umieszczony kwadrat, tak aby pojawił się znak x.)

Proszę wskazać, jakie wspomagające narzędzia zdalnej edukacji wykorzystywał/a Pani/Pan do prowadzenia zajęć w formie stacjonarnej w minionym roku akademickim.

- | | |
|---|--------------------------|
| ZOOM | ☐ |
| MS Teams | ☐ |
| Platforma e-learningowa PWR (e-portal PWR) | ☐ |
| Platforma e-learningowa Wydziału Elektrycznego (e-portal W-5) | ☐ |
| Skype | ☐ |
| JSOS/edukacja.cl | ☐ |
| Poczta e-mail | ☐ |
| Żadne | ☐ |
| Inne | ☐ |

Jeżeli udzielił/a Pani/Pan odpowiedzi „INNE”, to proszę wskazać stosowane narzędzia

Jak ocenia Pani/Pan zaangażowanie studentów podczas realizacji zajęć?

- | | |
|---|--------------------------|
| Bardzo dobrze, studenci byli bardzo aktywni | ☐ |
| Zaangażowanie było umiarkowane | ☐ |
| Zaangażowanie było bardzo niskie | ☐ |
| Prowadziłam/prowadziłem zajęcia wyłącznie zdalnie | ☐ |

Czy studenci korzystali z konsultacji?

- | | |
|-----|--------------------------|
| Tak | ☐ |
| Nie | ☐ |

Jeżeli udzielił/a Pani/Pan odpowiedzi „TAK” to proszę, jeśli to możliwe, oszacować odsetek studentów biorących udział w konsultacjach stacjonarnych:

0%	1-20%	21-40%	41-60%	61-80%	81-100%

Jeżeli udzielił/a Pani/Pan odpowiedzi „TAK” to proszę, jeśli to możliwe, oszacować odsetek studentów biorących udział w konsultacjach zdalnych:

0%	1-20%	21-40%	41-60%	61-80%	81-100%

Jak ocenia Pani/Pan zaangażowanie studentów na zajęciach w stosunku do ubiegłych lat?

Zaangażowanie jest porównywalne ☐

Zaangażowanie jest większe ☐

Zaangażowanie jest mniejsze ☐

Jak ocenia Pani/Pan wyniki osiągnięte przez studentów po przeprowadzeniu zaliczeń/egzaminów semestralnych w porównaniu do poprzednich lat?

Wyniki są porównywalne ☐

Wyniki są lepsze ☐

Wyniki są gorsze ☐

Proszę o krótki komentarz

Proszę ocenić działanie wydziałowej obsługi administracyjnej.

Oceniam dobrze ☐

Oceniam źle ☐

Nie mam zdania ☐

Jeżeli udzielił/a Pan/Pani odpowiedzi „**ŹLE**”, to proszę uzasadnić

Proszę podać inne uwagi, opinie dotyczące kształcenia w minionym roku akademickim

Dziękujemy za wypełnienie ankiety

LICZBA WYKONANYCH ANKIET PRACOWNIKÓW WYDZIAŁU ELEKTRYCZNEGO

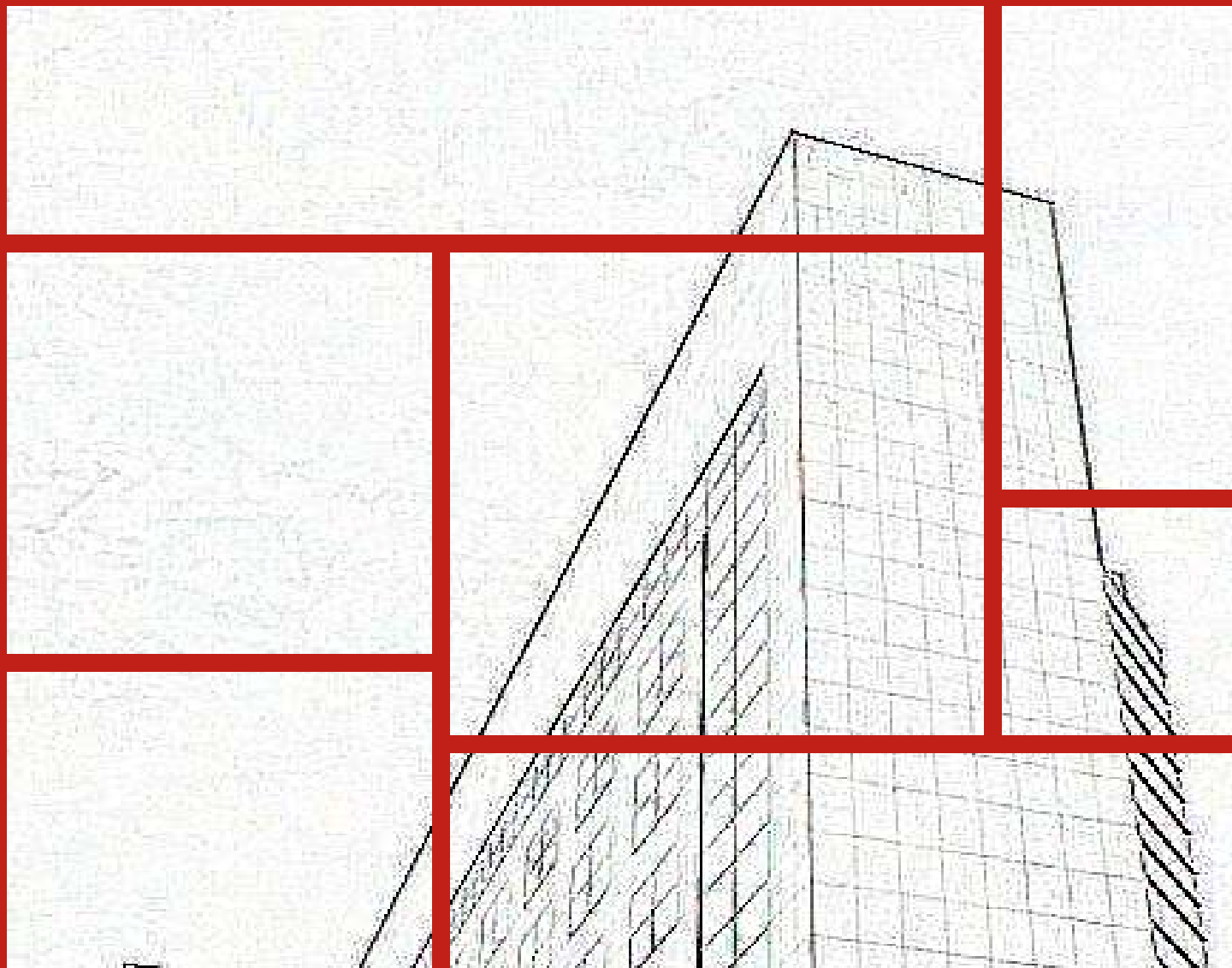
Rok akademicki .../...

Liczba pracowników Wydziału uprawniona do wypełnienia ankiety (L_{pu})	
Liczba wypełnionych ankiet (L_{wa})	
Procentowy wskaźnik wypełnienia ankiety $W_{wa} = (L_{wa}/L_{pu}) * 100\%$	



Politechnika Wrocławska

Wydział Elektryczny



PROCEDURA PRZEPROWADZANIA BADANIA OPINII STUDENTÓW O JAKOŚCI PRACY DZIEKANATU NA WYDZIALE ELEKTRYCZNYM



ZARZĄDZENIE DZIEKANA WYDZIAŁU ELEKTRYCZNEGO

Nr 12/2023

z dnia 01.06.2023 r.

Na podstawie Zarządzenia Wewnętrznego w sprawie *Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Politechnice Wrocławskiej* wprowadzam

PROCEDURĘ PRZEPROWADZANIA BADANIA OPINII STUDENTÓW O JAKOŚCI PRACY DZIEKANATU NA WYDZIALE ELEKTRYCZNYM

1. Celem procedury jest zapoznanie się z opinią studentów na temat jakości pracy dziekanatu Wydziału Elektrycznego.
2. Procedura dotyczy wszystkich uprawnionych studentów Wydziału Elektrycznego.
3. Badanie opinii studentów odbywa się anonimowo, w każdym semestrze roku akademickiego.
4. **Wzór ANKIETY o jakości pracy dziekanatu dla studentów Wydziału Elektrycznego Politechniki Wrocławskiej** określony jest w załączniku nr 1 do Procedury.
5. Specjalista, do obowiązków którego należy obsługa dydaktyki, przeprowadza badanie opinii studentów o jakości pracy dziekanatu Wydziału Elektrycznego przed rozpoczęciem zimowej i letniej sesji egzaminacyjnej.
6. Ankieta może zostać przeprowadzona w sposób tradycyjny, przez wypełnienie odpowiedniego druku przez ankietowanych studentów, lub z wykorzystaniem odpowiednich narzędzi elektronicznych.
7. Wypełnione przez studentów ankiety przekazywane są za pośrednictwem Specjalisty, do obowiązków którego należy obsługa dydaktyki, Pełnomocnikowi Dziekana ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji wraz z informacją statystyczną dotyczącą liczby wypełnionych ankiet. Wzór zestawienia zbiorczego dotyczącego liczby wypełnionych ankiet określony jest w załączniku nr 2 do Procedury.
8. Ankiety, wypełnione przez pracowników, poddawane są analizie celem wypracowania rekomendacji w zakresie doskonalenia jakości kształcenia na Wydziale Elektrycznym.
9. Opracowaniem wyników ankietyzacji zajmuje się Specjalista ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji.
10. Opracowane wyniki ankietyzacji, Specjalista ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji przekazuje, za pośrednictwem Pełnomocnika Dziekana ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji, Przewodniczącemu Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia.
11. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia, po dokonaniu analizy wyników ankietyzacji, przygotowuje propozycje rozwiązań w zakresie doskonalenia jakości pracy dziekanatu na Wydziale Elektrycznym.
12. Opracowane wyniki ankietyzacji wraz z zaleceniami oraz rekomendacjami Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia, przekazywane są przez Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia i Akredytacji Dziekanowi Wydziału, w terminie do dnia 31 października.
13. Wszystkie dokumenty dotyczące badania opinii studentów o jakości pracy dziekanatu na Wydziale Elektrycznym uznaje się za niejawne.
14. Nadzór nad prawidłową realizacją procedury pełni Dziekan.

BADANIE JAKOŚCI PRACY DZIEKANATU

Rok akademicki:
 Kierunek studiów:
 Forma studiów:

Jak często korzysta Pani/Pan z usług dziekanatu? (proszę podkreślić wybraną odpowiedź):

1. Bardzo często
2. Kilka razy w semestrze
3. Raz w semestrze
4. Nie korzystam z usług dziekanatu

Odpowiedz na pytanie zaznaczając (symbolem X) tylko jedną z możliwych odpowiedzi:
 (Oznaczenia: 5 – bardzo dobrze, 4-dobrze, 3-dostatecznie, 2-źle, 1-bardzo źle)

1. PRACOWNICY DZIEKANATU

	5	4	3	2	1
Jak oceniasz sposób traktowania studentów przez pracowników dziekanatu?					
Jak oceniasz zaangażowanie pracowników dziekanatu w pomoc studentom?					
Jak oceniasz sposób obsługi studenta przez pracowników dziekanatu?					

2. JAKOŚĆ UZYSKANEJ INFORMACJI I DOSTĘP DO DOKUMENTÓW

	5	4	3	2	1
Jak oceniasz czytelność i aktualność komunikatów zawartych na stronie internetowej?					
Jak oceniasz czytelność i aktualność komunikatów w gablotach?					
Jak oceniasz aktualność i zrozumiałość informacji udzielanych przez pracowników dziekanatu?					
Jak oceniasz dostępność wniosków, wzorów podań i innych druków?					

3. PRACA PRODZIEKANÓW

	5	4	3	2	1
Jak oceniasz dostępność Prodziekanów w godzinach przyjęć studentów?					
Jak oceniasz zaangażowanie Prodziekanów w pomoc studentom?					

4. CZAS PRACY DZIEKANATU

	5	4	3	2	1
Jak oceniasz dostępność pracowników dziekanatu w godzinach przyjęć studentów?					
Jak oceniasz godziny i dni otwarcia dziekanatu?*					

* Jeśli udzieliłeś odpowiedzi w zakresie 1-3 to podaj propozycję czasu pracy dziekanatu w uwagach i komentarzach

5. UWAGI I KOMENTARZE

.....

Dziękujemy za udział w ankiecie.

LICZBA WYKONANYCH ANKIET STUDENTÓW WYDZIAŁU ELEKTRYCZNEGO

Rok akademicki .../...

Liczba studentów Wydziału uprawniona do wypełnienia ankiety (L_{su})	
Liczba wypełnionych ankiet (L_{wa})	
Procentowy wskaźnik wypełnienia ankiety $W_{wa} = (L_{wa}/L_{su}) * 100\%$	



Politechnika Wrocławska

Wydział Elektryczny



PROCEDURA MODYFIKACJI TREŚCI KSZTAŁCENIA

ZARZĄDZENIE DZIEKANA WYDZIAŁU ELEKTRYCZNEGO

nr 13/2023
z dnia 01.06.2023 r.

Na podstawie ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. 2020 r. poz. 85 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. 2021 poz. 661 z późn. zm.) oraz Wytocznych Działu Kształcenia Politechniki Wrocławskiej dotyczących *wprowadzania zmian treści kształcenia w kartach przedmiotów bez ustalania programów studiów przez Senat Politechniki Wrocławskiej* wprowadzam

PROCEDURĘ MODYFIKACJI TREŚCI KSZTAŁCENIA

1. Ogólne zasady dotyczące modyfikacji treści kształcenia w kartach przedmiotów (treści programowych w Kartach przedmiotów)
 - 1.1. W trakcie cyklu kształcenia, dopuszczalne jest wprowadzanie modyfikacji kart przedmiotów, wyłącznie w części dotyczącej treści kształcenia (treści programowych), przekazywanych studentom w ramach zajęć, uwzględniających najnowsze osiągnięcia naukowe.
 - 1.2. Treści mogą być zmieniane jako element doskonalenia procesu kształcenia pod warunkiem, że nie zmieniona zostanie treść skutkująca zmianą programu studiów.
 - 1.3. Wprowadzona zmiana treści kształcenia, nie może powodować zmian w programach studiów. W szczególności, nie można zmieniać liczby godzin ZZU, punktów ECTS, CNPS, BU, formy zaliczenia, wymagań wstępnych, celów przedmiotów, przedmiotowych efektów uczenia się, stosowanych narzędzi dydaktycznych, oceny osiągnięcia przedmiotowych efektów uczenia się.
 - 1.4. Zmiany w kartach przedmiotów wprowadzane w trakcie cyklu kształcenia są udostępniane przez Dział Kształcenia, w BIP na stronie podmiotowej uczelni, co najmniej na miesiąc przed rozpoczęciem semestru, którego dotyczą.
2. Prawo do składania wniosków o wprowadzenie zmian w treściach kształcenia, przysługuje:
 - a. Opiekunom przedmiotów
 - b. Komisjom Programowym Kierunkowym.
3. Harmonogram zgłaszania zmian treści programowych w kartach przedmiotów
 - 3.1. Zmiany treści programowych należy wprowadzać raz w roku przed rozpoczęciem kolejnego roku akademickiego.
 - 3.2. W wyjątkowych przypadkach można dokonać zmian w czasie trwania roku akademickiego (np. zmiana opiekuna przedmiotu, który zaproponuje korektę treści programowych); konieczne jest wtedy zachowanie terminu ogłaszania zmiany w BIP.
 - 3.3. Zgłoszenie potrzeby zmiany treści programowych wraz z uzasadnieniem następuje na formularzu **Karta zgłoszenia modyfikacji treści kształcenia**, stanowiącym integralną część **Procedury modyfikacji treści kształcenia** (załącznik nr 1, cz. I).
 - 3.4. Przygotowany dokument (punkt 3.3.), Wnioskujący przekazuje Przewodniczącemu Komisji Programowej Kierunkowej w terminach:
 - nie później niż 30 listopada danego roku akademickiego, jeśli zmiany dotyczą kursu/kursów semestru letniego,
 - nie później niż 31 maja danego roku akademickiego, jeśli zmiany dotyczą kursu/kursów semestru zimowego kolejnego roku akademickiego.
 - 3.5. Komisja Programowa Kierunkowa akceptuje lub odrzuca wnioskowane zmiany w terminie nie później niż do 10 grudnia /10 czerwca danego roku akademickiego.
 - 3.6. Bezpośrednio po akceptacji lub odrzuceniu wnioskowanej zmiany, Przewodniczący Komisji Programowej Kierunkowej przedstawia decyzję wnioskującemu.

- 3.7. Przewodniczący Komisji Programowej Kierunkowej przekazuje, uzupełnioną w cz. II Kartę zgłoszenia modyfikacji treści kształcenia (załącznik nr 1), do wnioskującego, który w terminie do 20 grudnia/20 czerwca przygotowuje kartę przedmiotu z uwzględnieniem zmian, a następnie, po uzgodnieniu ze specjalistą, do obowiązków którego należy jakość kształcenia i akredytację, wprowadza ją do systemu informatycznego Wydziału, w Module „Karty przedmiotów”
- 3.8. Prodziekan ds. Studiów Stacjonarnych/Prodziekan ds. Studiów Niestacjonarnych i Programów Międzynarodowych przekazuje do Działu Kształcenia, w terminie odpowiednio do **10 stycznia/10 lipca**, program studiów oraz nowy uwzględniający zmiany, zestaw wszystkich kart przedmiotów dla kierunku, do opublikowania w BIP wraz z informacją, które karty uległy zmianie, jako dwa odrębne pliki.
4. Traci moc Zarządzenie Dziekana Wydziału Elektrycznego nr 10/2020 z dn. 9.12.2020 r.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Wrocław, dnia

**Karta zgłoszenia modyfikacji treści kształcenia
(wzór)**

Cz. I. Wypełnia wnioskujący

Wnioskujący
tytuł, stopień naukowy, imię i nazwisko

Kierunek studiów.....

Forma studiów.....

Stopień studiów.....

Moduł wybieralny¹⁾/Specjalność²⁾.....

Przedmiot obowiązkowy/wybieralny³⁾.....

Nazwa i kod przedmiotu.....

Obszerne uzasadnienie proponowanej zmiany treści programowych:

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

Cz. II. Wypełnia Przewodniczący Komisji Programowej Kierunkowej

Decyzja Komisji Programowej Kierunkowej

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

.....
Przewodniczący Komisji Programowej Kierunkowej

¹⁾ Dotyczy studiów I stopnia

²⁾ Dotyczy studiów II stopnia

³⁾ Niepotrzebne skreślić



Politechnika Wrocławska

Wydział Elektryczny



PROCEDURA WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

ZARZĄDZENIE DZIEKANA WYDZIAŁU ELEKTRYCZNEGO

nr 14/2023
z dnia 01.06.2023 r.

na podstawie zarządzenia wewnętrznego w sprawie *Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Politechnice Wrocławskiej*, wprowadzam

PROCEDURĘ WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

1. W działaniach związanych z procesem weryfikowania stopnia osiągnięcia przez studentów założonych przedmiotowych efektów uczenia się – określonych w kartach przedmiotów – biorą udział wszyscy nauczyciele akademicy Wydziału, którym powierzono zajęcia dydaktyczne.
2. Nauczyciele akademicy, realizujący kursy kończące się egzaminem na kierunkach studiów **Elektrotechnika, Automatyka Przemysłowa, Elektromechatronika, Elektromobilność** dokonują oceny stopnia osiągnięcia założonych efektów uczenia się w aplikacji dedykowanej weryfikacji stopnia osiągania efektów uczenia się.
 - 2.1. Nauczyciel akademicki, za pośrednictwem dedykowanej aplikacji, uzupełnia tabelę „Ocena stopnia osiągnięcia założonych efektów uczenia się przez studentów” o zestawienie ocen dla poszczególnych efektów w zakresie wiedzy oraz formułuje uwagi dotyczące uzyskanych wyników. Wzór tabeli stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
 - 2.2. Wypełnioną tabelę przekazuje za pośrednictwem systemu na Wydział.
 - 2.3. Zestaw pytań/zadań egzaminacyjnych, przyporządkowanych do przedmiotowych efektów uczenia się, przesyła w formie elektronicznej do specjalisty, do obowiązków którego należy jakość kształcenia i akredytacja.
3. Nauczyciele akademicy, weryfikację stopnia osiągnięcia przez studentów założonych efektów uczenia się, wykonują i przekazują na Wydział w terminie nie później niż 14 dni po zakończeniu sesji egzaminacyjnej.
4. Komisje Programowe Kierunkowe dokonują analizy wyników stopnia osiągnięcia przez studentów przedmiotowych efektów uczenia się, formułują wnioski i zalecenia, które przedstawiają w sprawozdaniach.
5. Przewodniczący Komisji Programowych Kierunkowych, na posiedzeniu Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia, prezentują opracowane w sprawozdaniach wnioski i zalecenia oraz proponują działania, dotyczące doskonalenia jakości kształcenia na Wydziale.
6. Traci moc Zarządzenie Dziekana Wydziału Elektrycznego nr 11/2020 z 9.12.2020 r.
7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia	Nazwa i kod kursu, forma studiów	Kod grupy	Liczba osób zapisanych na kurs	Liczba osób uczestniczących w egzaminie	Wydział Elektryczny

Nazwa efektu kształcenia/uczenia się	liczba ocen cel.	liczba ocen bdb.	liczba ocen +db.	liczba ocen db.	liczba ocen +dst.	liczba ocen dst.	liczba ocen ndst.	liczba osób uczestniczących w egzaminie
	a	b	c	d	e	f	g	a+b+c+d+e+f+g
PEU_								
PEU_								
PEU_								
Uwagi, ocena treści tabeli, zalecenia na przyszłość, etc.								

Zestawienie ocen końcowych wprowadzonych do protokołu zaliczeń:

cel.	bdb.	+db.	db	+dst.	dst.	ndst.