



Politechnika Wrocławska

Wydział Elektroniki

Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia

Księga Procedur





Spis treści

Strona

1. Procedura realizacji praktyk studenckich dla studentów, którzy rozpoczęli studia od 1.10.2012	2
2. Procedura realizacji praktyk studenckich dla studentów, którzy rozpoczęli studia do 1.10.2011	10
3. Procedura podziału na specjalności	15
4. Procedura dotycząca konkursu– Najlepszy Absolwent (Top 10)	21
5. Procedura organizacji wizyty gościa zagranicznego	28
6. Procedura dotycząca przyznawania Nagrody Dziekana dla studentów	35
7. Procedura generowania tematów prac dyplomowych	42
8. Procedura rekrutacji na studia doktoranckie	47



PRAKTYKI STUDENCKIE

STUDIA OD 01.10.2012

Symbol: **WEK/ P1/2013**

Data: **13 marca 2013**

1. Dokumenty związane z procedurą

- Regulamin studiów
- Plany studiów dla kierunków
- Uchwała Rady Wydziału nr 35/1/45/2012 z dnia 25.01.2012

2. Zakres procedury

Procedura obejmuje wszystkich studentów studiów stacjonarnych I stopnia, którzy rozpoczęli studia 01.10.2012 r. Przedmiotem procedury jest tryb wyboru miejsca praktyki, sposób odbycia praktyki oraz sposób zaliczenia praktyki.

3. Opis postępowania w ramach procedury

- 3.1.** Studenci realizują praktyki zawodowe w trybie indywidualnym. Praktyka powinna odbywać się w czasie wakacji. 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.
- 3.2.** Wydział nie ponosi kosztów z tytułu odbywania praktyki przez studentów. Student jest zobowiązany do ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania praktyki.
- 3.3.** Praktyka może odbyć się w zakładzie pracy (firmie lub instytucji naukowo-badawczej krajowej lub zagranicznej) wskazanym przez Pełnomocnika ds. Praktyk Studenckich bądź zaproponowanym przez studenta.
- 3.4.** Przed rozpoczęciem praktyki odbywającej się w czasie wakacji student powinien przedstawić Pełnomocnikowi ds. Praktyk w terminie do 30 czerwca następujące dokumenty:
 - porozumienie o organizacji zawodowych praktyk studenckich sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (po jednym dla obu stron),
 - ramowy plan praktyki uzgodniony z firmą, w której będzie odbywać się praktyka,
 - kopia imiennego dokumentu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania praktyki (oryginał do wglądu dla Pełnomocnika ds. Praktyk).

Student może przystąpić do odbywania praktyki po zatwierdzeniu ramowego planu praktyki przez Pełnomocnika ds. Praktyk właściwego dla specjalności studenta.

Nieźłożenie dokumentów w wyznaczonym terminie uniemożliwia zawarcie porozumienia o organizacji praktyki.



- 3.5.** W terminie 30 dni po zakończeniu praktyki student ma obowiązek złożyć u Pełnomocnika ds. Praktyk następujące dokumenty:
- wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej,
 - opinia o studencie odbywającym praktykę zawodową i potwierdzenie odbycia praktyki,
 - sprawozdanie z praktyki (2-3 stronicowe) potwierdzone przez Opiekuna z zakładu pracy.
- 3.6.** Na podstawie opinii o studencie odbywającym praktykę zawodową oraz sprawozdania z praktyki Pełnomocnik ds. Praktyk dokonuje zaliczenia praktyki na ocenę w indeksie elektronicznym.
- 3.7.** Dokumenty dot. odbytej przez studenta praktyki Pełnomocnik ds. Praktyk przekazuje Kierownikowi Dziekanatu.
- 3.8.** W przypadkach nieuregulowanych w niniejszej procedurze decyzję podejmuje Dziekan.

4. Osoby odpowiedzialne

- Prodziekan ds. Praktyk Studenckich
- Pełnomocnik ds. Praktyk Studenckich dla Kierunku / Specjalności
- Kierownik Dziekanatu

5. Załączniki

- Porozumienie o organizacji zawodowych praktyk studenckich
- Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej
- Formularz opinii o studencie odbywającym praktykę zawodową i potwierdzenia odbycia praktyki w Polsce



Załącznik:

**POROZUMIENIE
O ORGANIZACJI ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH**

W dniu 20... roku pomiędzy Politechniką Wroclawską, **Wydziałem Elektroniki**, zwaną dalej Uczelnią, reprezentowaną przez **Prodziekana Wydziału Elektroniki, dr inż. Jerzego Kotowskiego** z jednej strony, a.....
.....
zwanym „Zakładem Pracy”, reprezentowanym przez Dyrektora
..... z drugiej strony zawarte zostaje porozumienie następującej treści:

§ 1

Uczelnia i Zakład Pracy zawierają porozumienie o odbywaniu przez studenta Wydziału Elektroniki Politechniki Wroclawskiej praktyki zawodowej w Zakładzie Pracy.

§ 2

Porozumienie zostaje zawarte na okres od do Na podstawie porozumienia do Zakładu Pracy zostanie skierowany student
.....Wydziału Elektroniki Politechniki Wroclawskiej. Kierowany student może być zatrudniony w Zakładzie Pracy na warunkach umowy o pracę.
Student otrzymuje skierowanie z Uczelni z uzgodnionym wstępnie z Zakładem Pracy programem i terminem praktyki zawodowej.

§ 3

W ramach zawartego porozumienia Zakład Pracy zobowiązuje się do:

- a) zapewnienia warunków do odbycia praktyki zawodowej z uzgodnionym programem i nadzoru nad przebiegiem praktyki,
- b) zapoznania studenta z regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
- c) zapewnienia studentowi właściwych warunków socjalnych przysługujących pracownikom Zakładu Pracy,
- d) umożliwienia opiekunowi dydaktycznemu Uczelni sprawowania kierownictwa dydaktycznego nad praktyką oraz kontroli tej praktyki,
- e).....
.....



§ 4

Uczelnia zobowiązuje się do:

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

§ 5

Wszelkie spory o charakterze niemajątkowym, mogące wyniknąć z niniejszego porozumienia, rozstrzygają ze strony Uczelni Dziekan Wydziału Elektroniki, a ze strony Zakładu Pracy – Dyrektor, bądź też osoby przez nich upoważnione.

§ 6

Do spraw nieuregulowanych w porozumieniu stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Porozumienie niniejsze sporządzone zostało w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Załączniki do niniejszego porozumienia:

- 1. Ramowy program praktyki
- 2.

PRODZIEKAN

DYREKTOR ZAKŁADU PRACY



Politechnika Wroclawska

Wydział Elektroniki

Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia

Załącznik:

Wrocław, dnia

.....
imię i nazwisko studenta

.....
adres zamieszkania

.....
kierunek, spec., rok studiów

.....
nr indeksu

**Prodzikan
Wydziału Elektroniki
Politechniki Wroclawskiej
w/m**

Uprzejmie zwracam się z prośbą o zaliczenie praktyki, która odbyła się w firmie

.....
.....

Praktyka odbyła się w terminie

Oświadczam, że Politechnika Wroclawska nie partycypowała w żadnych kosztach związanych z praktyką.

Z poważaniem

.....

Podpis Opiekuna praktyki

z ramienia Zakładu

.....

(Podpis)

Załączniki:

1. Sprawozdanie z praktyki
2. Formularz oceny z praktyki



Załączniki:

Załącznik nr 1 do uchwały RW nr

Opinia o studencie odbywającym praktykę zawodową i potwierdzenie odbycia praktyki

Poniższa ankieta oraz potwierdzenie odbycia praktyki stanowi podstawę zaliczenia studentowi praktyki zawodowej. Prosimy o przesłanie wypełnionego arkusza pocztą na podany adres* bądź przekazanie studentowi odbywającemu praktykę.

ANKIETA

Student/studentka stawiał/stawiła się na praktykę w terminie określonym w porozumieniu <i>(proszę wstawić znak „X” w odpowiednim polu)</i>	tak	nie

Student/studentka uzgodnił/uzgodniła wcześniej z Zakładem zmianę terminu praktyki określonego w porozumieniu <i>(proszę wstawić znak „X” w odpowiednim polu)</i>	tak	nie	nie dotyczy

Ocena zaangażowania studenta/studentki w realizację praktyki <i>(proszę wstawić znak „X” przy opisie sytuacji najlepiej charakteryzującej postawę studenta/studentki)</i>	
1. wykazywanie szczególnego zainteresowanie powierzonymi w ramach praktyki zadaniami i chęć poszerzenia wiedzy poprzez występowanie z własną inicjatywą dotyczącą zakresu i sposobu realizacji praktyki	
2. chętnie i starannie wykonywanie powierzonych zadań	
3. niechętnie, ale poprawne wykonywanie powierzonych zadań	
4. niechętnie i niedbałe wykonywanie powierzonych zadań	
5. unikanie wszelkich prac	

Ocena innych kompetencji studenta/studentki <i>(proszę wstawić znak „X” przy opisie sytuacji najlepiej charakteryzującej postawę studenta/studentki)</i>	
1. wykazywanie szczególnych predyspozycji do współpracy z innymi uczestnikami realizowanego zadania (inicjatywa, umiejętność organizacji pracy w grupie)	
2. zachowanie poprawnych relacji z innymi uczestnikami realizowanego zadania	
3. wykazywanie rezerwy w stosunku do pozostałych uczestników zadania, podejmowanie się realizacji elementów zadania nie wymagających bezpośredniej współpracy	
4. generowanie sytuacji konfliktowych w grupie realizującej wspólne zadanie	

Zakładając, że Zakład przewiduje zatrudnienie dodatkowych pracowników, czy uczestnik/uczestniczka praktyki otrzymałby/otrzymałaby od opiekuna praktyki rekomendację zatrudnienia <i>(proszę wstawić znak „X” w odpowiednim polu)</i>	tak	nie



Politechnika Wroclawska

Wydział Elektroniki

Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia

Data i podpis opiekuna praktyki z ramienia

Zakładu.....

Potwierdzamy, że

.....
Imię i nazwisko studenta

odbył/odbyła praktykę w naszym Zakładzie w dniach

od do

Pieczętka firmowa i podpis

* Wydział Elektroniki, Politechnika Wroclawska, Wybrzeże Wyspiańskiego 27, 50-370 Wrocław
z dopiskiem PRAKTYKI



Załącznik:

Kryteria oceny praktyki

Ocena końcowa za praktykę:

$$P = 0,5 \cdot F1 + 0,5 \cdot F2$$

gdzie

F1 – ocena formująca wystawiana na podstawie opinii o studencie

F2 – ocena formująca wystawiana na podstawie sprawozdania z praktyki

$$F1 = S1 + S2 + S3 + S4$$

gdzie

S1 (max. 1)	Fakt stawienia się na praktykę:	
	1. stawienie się na praktykę w określonym w porozumieniu terminie bądź w innym terminie uzgodnionym z Zakładem	1,0
	2. stawienie się na praktykę w terminie nieuzgodnionym wcześniej z Zakładem	0,5
S2 (max 2)	Ocena zaangażowania studenta w realizację praktyki:	
	6. wykazywanie szczególnego zainteresowanie powierzonymi w ramach praktyki zadaniami i chęć poszerzenia wiedzy poprzez występowanie z własną inicjatywą dotyczącą zakresu i sposobu realizacji praktyki	2,0
	7. chętnie i starannie wykonywanie powierzonych zadań	1,5
	8. niechętnie, ale poprawne wykonywanie powierzonych zadań	1,0
	9. niechętnie i niedbałe wykonywanie powierzonych zadań	0,5
	10. unikanie wszelkich prac	0
S3 (max. 1,5)	Ocena innych kompetencji studenta:	
	5. wykazywanie szczególnych predyspozycji do współpracy z innymi uczestnikami realizowanego zadania (inicjatywa, umiejętność organizacji pracy w grupie)	1,5
	6. zachowanie poprawnych relacji z innymi uczestnikami realizowanego zadania	1
	7. wykazywanie rezerwy w stosunku do pozostałych uczestników zadania, podejmowanie się realizacji elementów zadania nie wymagających bezpośredniej współpracy	0,5
	8. generowanie sytuacji konfliktowych w grupie realizującej wspólne zadanie	0
S4 (max. 1)	Chęć zatrudnienia studenta:	
	1. tak	1,0
	2. nie	0

F2 – konieczność sformułowania jasnych kryteriów oceny przez Pełnomocników/Prodziekana



PRAKTYKI STUDENCKIE

ROZPOCZĘCIE STUDIÓW DO 01.10.2011 WŁĄCZNIE

Symbol: **WEK/ P2/ 2013**

Data: **13 marca 2013**

1. Dokumenty związane z procedurą

- Regulamin studiów
- Plany studiów dla kierunków

2. Zakres procedury

Procedura obejmuje wszystkich studentów studiów stacjonarnych I stopnia, którzy rozpoczęli studia do 01.10.2011 włącznie. Przedmiotem procedury jest tryb wyboru miejsca praktyki, sposób odbycia praktyki oraz sposób zaliczenia praktyki.

3. Opis postępowania w ramach procedury

- 3.1. Studenci realizują praktyki zawodowe w trybie indywidualnym. Praktyka powinna odbywać się w czasie wakacji. 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.
- 3.2. Wydział nie ponosi kosztów z tytułu odbywania praktyki przez studentów. Student jest zobowiązany do ubezpieczenia się od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania praktyki.
- 3.3. Praktyka może odbyć się w zakładzie pracy (firmie lub instytucji naukowo-badawczej krajowej lub zagranicznej) wskazanym przez Pełnomocnika ds. Praktyk Studenckich bądź zaproponowanym przez studenta.
- 3.4. Przed rozpoczęciem praktyki odbywającej się w czasie wakacji student powinien przedstawić Pełnomocnikowi ds. Praktyk w terminie do 30 czerwca następujące dokumenty:
 - porozumienie o organizacji zawodowych praktyk studenckich sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (po jednym dla obu stron),
 - ramowy plan praktyki uzgodniony z firmą, w której będzie odbywać się praktyka,
 - kopia imiennego dokumentu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania praktyki (oryginał do wglądu dla Pełnomocnika ds. Praktyk).

Student może przystąpić do odbywania praktyki po zatwierdzeniu ramowego planu praktyki przez Pełnomocnika ds. Praktyk właściwego dla specjalności studenta. Niezłożenie dokumentów w wyznaczonym terminie uniemożliwia zawarcie porozumienia o organizacji praktyki.

- 3.5. W terminie 30 dni po zakończeniu praktyki student ma obowiązek złożyć u Pełnomocnika ds. Praktyk następujące dokumenty:
 - wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej,



- potwierdzenie odbycia praktyki,
 - sprawozdanie z praktyki (2-3 stronicowe) potwierdzone przez Opiekuna z zakładu pracy.
- 3.6. Na podstawie opinii o studencie odbywającym praktykę zawodową oraz sprawozdania z praktyki Pełnomocnik ds. Praktyk dokonuje zaliczenia praktyki w indeksie elektronicznym.
- 3.7. Dokumenty dot. odbytej przez studenta praktyki Pełnomocnik ds. Praktyk przekazuje Kierownikowi Dziekanatu.
- 3.8. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszej procedurze decyzję podejmuje Dziekan.

4. Osoby odpowiedzialne

- Prodziekan ds. Praktyk Studenckich
- Pełnomocnik ds. Praktyk Studenckich dla Kierunku / Specjalności
- Kierownik Dziekanatu

5. Załączniki

- Porozumienie o organizacji zawodowych praktyk studenckich
- Wniosek o zaliczenie praktyki zawodowej



Załącznik:

**POROZUMIENIE
O ORGANIZACJI ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH**

W dniu 20..... roku pomiędzy Politechniką Wrocławską, **Wydziałem Elektroniki**, zwaną dalej Uczelnią, reprezentowaną przez **Prodziekana Wydziału Elektroniki, dr inż. Jerzego Kotowskiego** z jednej strony, a.....
.....zwanym „Zakładem Pracy”, reprezentowanym przez Dyrektora.....
z drugiej strony zawarte zostaje porozumienie następującej treści:

§ 1

Uczelnia i Zakład Pracy zawierają porozumienie o odbywaniu przez studenta Wydziału Elektroniki Politechniki Wrocławskiej praktyki zawodowej w Zakładzie Pracy.

§ 2

Porozumienie zostaje zawarte na okres od do Na podstawie porozumienia do Zakładu Pracy zostanie skierowany student
.....Wydziału Elektroniki Politechniki Wrocławskiej. Kierowany student może być zatrudniony w Zakładzie Pracy na warunkach umowy o pracę. Student otrzymuje skierowanie z Uczelni z uzgodnionym wstępnie z Zakładem Pracy programem i terminem praktyki zawodowej.

§ 3

W ramach zawartego porozumienia Zakład Pracy zobowiązuje się do:

- a) zapewnienia warunków do odbycia praktyki zawodowej z uzgodnionym programem i nadzoru nad przebiegiem praktyki,
- b) zapoznania studenta z regulaminem pracy, przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
- c) zapewnienia studentowi właściwych warunków socjalnych przysługujących pracownikom Zakładu Pracy,
- d) umożliwienia opiekunowi dydaktycznemu Uczelni sprawowania kierownictwa dydaktycznego nad praktyką oraz kontroli tej praktyki,
- e)
-

§ 4

Uczelnia zobowiązuje się do:

- e) opracowania, w porozumieniu z Zakładem Pracy, programów praktyk i zapoznania z nimi studenta,



- f) sprawowania poprzez opiekuna dydaktycznego praktyki, kontroli i oceny tych praktyk,
- g) odwołania studenta odbywającego praktykę na podstawie skierowania, w wypadku, gdy naruszy on w sposób rażący dyscyplinę pracy. Zakład Pracy może nie dopuścić studenta do kontynuowania praktyki w Zakładzie, jeżeli naruszenie przepisów spowodowało zagrożenie dla życia lub zdrowia,
- h)
-
-

§ 5

Wszelkie spory o charakterze niemajątkowym, mogące wyniknąć z niniejszego porozumienia, rozstrzygają ze strony Uczelni Dziekan Wydziału Elektroniki, a ze strony Zakładu Pracy – Dyrektor, bądź też osoby przez nich upoważnione.

§ 6

Do spraw nieuregulowanych w porozumieniu stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Porozumienie niniejsze sporządzone zostało w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Załączniki do niniejszego porozumienia:

- 3. Ramowy program praktyki
- 4.

PRODZIEKAN

DYREKTOR ZAKŁADU PRACY



Politechnika Wroclawska

Wydział Elektroniki

Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia

Załącznik:

Wrocław, dnia

.....
imię i nazwisko studenta

.....
adres zamieszkania

.....
kierunek, spec., rok studiów

.....
nr indeksu

**Prodziekan
Wydziału Elektroniki
Politechniki Wroclawskiej
w/m**

Uprzejmie zwracam się z prośbą o zaliczenie praktyki, która odbyła się w firmie

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

Praktyka odbyła się w terminie

Oświadczam, że Politechnika Wroclawska nie partycypowała w żadnych kosztach związanych z praktyką.

Z poważaniem

.....

.....
Podpis Opiekuna praktyki
z ramienia Zakładu

Załączniki:

3. Sprawozdanie z praktyki
4. Formularz oceny z praktyki

(Podpis)



PROCEDURA PODZIAŁU NA SPECJALNOŚCI

Symbol: WEK/ P3/ 2013

Data: 10 kwietnia 2013

1. Dokumenty związane z procedurą

- Plany studiów dla kierunków i specjalności

2. Zakres procedury

Procedura obejmuje wszystkich studentów studiów stacjonarnych I stopnia na wydziale Elektroniki, studiujących na semestrze, poprzedzającym studiowanie z podziałem na specjalności oraz wszystkich studentów studiów stacjonarnych II stopnia studiujących w języku polskim na pierwszym semestrze.

Przedmiotem procedury jest tryb podziału studentów na specjalności w ramach kierunku na wydziale Elektroniki Politechniki Wrocławskiej.

Odrębna procedura obowiązuje dla studiów II stopnia w języku angielskim i dla studiów niestacjonarnych.

3. Opis postępowania w ramach procedury

- 3.1.** Przewodniczący Komisji Programowej kierunku (dalej nazywany Opiekunem Kierunku) może zawnioskować do Dziekana o wyrażenie zgody na zorganizowanie w danym kierunku spotkania ze studentami kierunku celem przedstawienia oraz opisanie specyfiki specjalności prowadzonych na kierunku. Spotkanie takie może odbyć się po decyzji Dziekana, ustalającej liczbę specjalności, a przed upłynięciem terminu składania deklaracji preferencji przez studentów w semestrze poprzedzającym studiowanie z podziałem na specjalności.
- 3.2.** W semestrze poprzedzającym studiowanie z podziałem na specjalności Dziekan podejmuje decyzje, jakie specjalności na kierunkach będą uruchamiane. Dziekan podejmuje decyzje na wniosek Opiekunów Kierunków w porozumieniu z Opiekunami Specjalności (Przewodniczący Komisji Programowych Specjalności). Przedziały liczb studentów na poszczególnych specjalnościach określa Dziekan biorąc pod uwagę treść Zarządzenia Rektora o zleceniu zajęć dydaktycznych w danym roku akademickim i uwarunkowania dydaktyczne Wydziału.
- 3.3.** Decyzja Dziekana o uruchamianych specjalnościach jest podawana do wiadomości zainteresowanych studentów (gabloty informacyjne, Internet – strona Wydziału Elektroniki). Kolegium dziekańskie może ustalić wymagania, dotyczące „pułapu” nie zaliczonych kursów lub koniecznego wpisu na odpowiedni semestr, dopuszczających studenta do wyboru specjalności.
- 3.4.** W terminie podanym dla każdego kierunku (informacja w gablotach informacyjnych, Internet – strona Wydziału Elektroniki) w semestrze poprzedzającym studiowanie z podziałem na specjalności student powinien złożyć w Dziekanacie Wydziału Elektroniki deklarację preferencji, uwzględniając swoje preferencje dla wszystkich,



przewidzianych do uruchomienia specjalności na kierunku. Deklaracja musi być złożona w wyznaczonym terminie.

- 3.5. Kryterium decydującym o przydziale do specjalności dla studentów I stopnia studiów jest średnia kwalifikacyjna studenta, uzyskana w okresie, poprzedzającym semestr, w którym dokonywany jest podział na specjalności dla studiów pierwszego stopnia. Definicja średniej kwalifikacyjnej zawarta jest w Deklaracji preferencji na kierunku dla studiów pierwszego stopnia, która przedstawiona jest w załącznikach nr 1 i nr 2.
- 3.6. Kryterium decydującym o przydziale do specjalności dla studentów drugiego stopnia studiów jest średnia kwalifikacyjna studenta, obliczana na podstawie ocen, uzyskanych w czasie studiów pierwszego stopnia. Definicja średniej kwalifikacyjnej jest zawarta w Deklaracji preferencji na kierunku dla studiów drugiego stopnia, która przedstawiona jest w załączniku nr 3.
- 3.7. Studenci, którzy nie złożyli deklaracji preferencji w terminie określonym w pkt. 3.4 posiadają średnią kwalifikacyjną równą zero. Deklaracje złożone po upływie ustalonego terminu lub deklaracje nieprawidłowo wypełnione są rozpatrywane również jako niezłożone, tzn. ze średnią kwalifikacyjną równą zero. Studenci zostaną wówczas przydzieleni przez Dziekana do specjalności, w których istnieją jeszcze wolne miejsca.
- 3.8. Podziału studentów na specjalności dokonuje Dziekan na podstawie zasady, polegającej na doborze studentów wg kolejności od najwyższej średniej kwalifikacyjnej do najniższej średniej kwalifikacyjnej – rozpatrując po kolei preferencje, złożone przez każdego studenta.
- 3.9. W terminie do dwunastego tygodnia zajęć w semestrze poprzedzającym studiowanie z podziałem na specjalności każdy student otrzymuje na studencką skrzynkę mailową decyzję Dziekana o przydzielonej specjalności, wysyланą przez Zespół ds. informatyzacji i organizacji dydaktyki Wydziału Elektroniki.
- 3.10. Odwołania od decyzji o przydzielonej specjalności, składane przez studentów w ciągu dwóch tygodni po otrzymaniu decyzji, rozpatruje KOMISJA w składzie:
 1. Prodziekan, wskazany przez Dziekana,
 2. Przewodniczący Komisji Programowej danego kierunku,
 3. Przewodniczący Zespołu ds. Dydaktyki Wydziału Elektronikiw terminie do końca semestru, w semestrze poprzedzającym studiowanie z podziałem na specjalności. Decyzja KOMISJI jest ostateczna.
- 3.11. Szczegółowy harmonogram realizacji procedury podziału na specjalności na wydziale Elektroniki jest ustalany przez odpowiedzialnego Prodziekana na dany rok akademicki.
- 3.12. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszej procedurze decyzję podejmuje Dziekan.

4. Osoby odpowiedzialne

- Prodziekan, wskazany przez Dziekana,
- Przewodniczący Komisji Programowej Kierunku / Specjalności,
- Kierownik Zespołu ds. Dydaktyki Wydziału Elektroniki.



5. Załączniki

- Załącznik nr 1 - Formularz deklaracji preferencji na kierunku – studia pierwszego stopnia (V semestr)
- Załącznik nr 2 - Formularz deklaracji preferencji na kierunku – studia pierwszego stopnia (IV semestr)
- Załącznik nr 3- Formularz deklaracji preferencji na kierunku – studia drugiego stopnia (I semestr).



Załącznik:

**Wydział Elektroniki Politechniki Wroclawskiej
Studia inżynierskie I stopnia – podział na 5 semestrze**

**Deklaracja preferencji na kierunku:.....
R.akad.**

<i>Imię i Nazwisko</i>	
<i>Numer indeksu: Status studenta (5 sem. lub urlop dziekański lub urlop zdrowotny lub sem. bez wpisu)</i>	
średnia_I_rok = Średnia ważona ocen z I roku *	
średnia_II_rok = Średnia ważona ocen z II roku *	
deficyt – deficyt punktów kredytowych ECTS bez języków obcych i zajęć sportowych	
Średnia kwalifikacyjna ** = $1/2(\text{średnia_I_rok} + \text{średnia_II_rok}) - 0,025\text{deficyt}$	

* - Średnia ważona ocen, obliczona wg Regulaminu studiów na Politechnice Wroclawskiej § 26 pkt.1 (średnia ocena z przebiegu studiów ze wszystkich ocen pozytywnych, ważona punktami ECTS).

** - Przybliżenie średniej kwalifikacyjnej musi być obliczone z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.

Deklaracja preferencji – podać nazwy specjalności

1. lub
2. lub
3. lub
4. lub
5.

Preferencje:

1. Nazwa specjalności I,
2. Nazwa specjalności II,
3. Nazwa specjalności III,
4. Nazwa specjalności IV,
5. Nazwa specjalności V itd.

Zgłoszenie deklaracji preferencji musi zawierać wszystkie specjalności, ustalone do wyboru a wymienione w kolejności preferencyjnej ustalonej przez studenta pod rygorem nieważności.



Załącznik:

Podpis studenta

Wrocław, dnia.....

**Wydział Elektroniki Politechniki Wrocławskiej
Studia inżynierskie I stopnia – podział na 4 semestrze**

**Deklaracja preferencji na kierunku:.....
R.akad.**

<i>Imię i Nazwisko</i>	
<i>Numer indeksu + Status studenta (4 sem. lub urlop dziekański lub urlop zdrowotny lub semestr bez wpisu):</i>	
średnia_I_rok *= Średnia ważona ocen z kursów I roku	
średnia_III_sem * = Średnia ważona ocen z kursów III sem.	
deficyt – deficyt punktów kredytowych ECTS bez uwzględn. deficytu za kursy dot. języków obcych i zajęć sportowych	
Średnia kwalifikacyjna** = $\frac{2}{3}$ średnia_I_rok+ $\frac{1}{3}$ średnia_III_sem - 0,025deficyt	

* - Średnia ważona ocen, obliczona wg Regulaminu studiów na Politechnice Wrocławskiej § 26 pkt.1 (średnia ocena z przebiegu studiów ze wszystkich ocen pozytywnych, ważona punktami ECTS).

** - Przybliżenie średniej kwalifikacyjnej musi być obliczone z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.

Deklaracja preferencji – podać nazwy specjalności

6. lub

7. lub

8.

Preferencje:

1. Nazwa specjalności I,
2. Nazwa specjalności II,
3. Nazwa specjalności III, itd.

Zgłoszenie deklaracji preferencji musi zawierać wszystkie specjalności, ustalone do wyboru a wymienione w kolejności preferencyjnej ustalonej przez studenta pod rygorem nieważności.



Politechnika Wroclawska

Wydział Elektroniki

Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia

Załącznik:

Wrocław, dnia

Podpis studenta

**Wydział Elektroniki Politechniki Wrocławskiej
Studia magisterskie II stopnia – semestr pierwszy**

**Deklaracja preferencji na kierunku:.....
R.akad.**

<i>Imię i Nazwisko</i>	
<i>Numer indeksu:</i>	
Ocena z projektu inżynierskiego (studia I stopnia): ocena_proj_inż	
Ocena końcowa za studia (studia I stopnia) *	
Średnia ocena z przebiegu całych studiów (studia I stopnia) **: średnia_ze_studiów	
Średnia kwalifikacyjna ***: 0,25 ocena_proj_inż + 0,75 średnia_ze_studiów	

* - Średnia ważona ocen, obliczona wg Regulaminu studiów na Politechnice Wrocławskiej § 26 pkt.3

** - Średnia ważona ocen, obliczona wg Regulaminu studiów na Politechnice Wrocławskiej § 26 pkt.1 (średnia ocena z przebiegu studiów ze wszystkich ocen pozytywnych, ważona punktami ECTS)

***- Przybliżenie średniej kwalifikacyjnej musi być obliczone z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.

Deklaracja preferencji – podać nazwy specjalności

9. lub

10. lub

11. itd.

Preferencje:

1. Nazwa specjalności I,
2. Nazwa specjalności II,
3. Nazwa specjalności III itd.

Zgłoszenie deklaracji preferencji musi zawierać wszystkie specjalności, ustalone do wyboru a wymienione w kolejności preferencyjnej ustalonej przez studenta pod rygorem nieważności.

Wrocław, dnia.....

Podpis studenta



KONKURS – NAJLEPSZY ABSOLWENT (TOP 10)

Symbol: WEK/ P4/ 2013

Data: 10 kwietnia 2013

6. Dokumenty związane z procedurą

- Zarządzenie Wewnętrzne 20/2012 z dnia 05.03.2012
- Pismo Okólne 33/2012 z dnia 06.08.2012

7. Zakres procedury

Przedmiotem procedury jest tryb wyłonienia - w danym roku akademickim - 10 najlepszych absolwentów studiów stacjonarnych I stopnia oraz 10 najlepszych absolwentów studiów stacjonarnych II stopnia .

Procedura obejmuje absolwentów studiów stacjonarnych I stopnia, którzy złożyli egzamin dyplomowy inżynierski do dnia 31 stycznia oraz absolwentów studiów stacjonarnych II stopnia, którzy złożyli egzamin dyplomowy magisterski do dnia 30 września.

8. Opis postępowania w ramach procedury

- 8.1. Komisja Egzaminów Dyplomowych Specjalności wybiera Najlepszego Absolwenta Specjalności.
- 8.2. Przewodniczący Komisji Egzaminów Dyplomowych Specjalności wypełnia *Wniosek Komisji Egzaminu Dyplomowego do Komisji Konkursowej na Najlepszego Absolwenta Wydziału*, który przekazuje do *asystenta ds. dydaktyki niezwłocznie po zakończeniu egzaminu dyplomowego.
- 8.3. *Asystent ds. dydaktyki przekazuje nominowanemu absolwentowi *Zgłoszenie absolwenta do udziału w konkursie na Najlepszego Absolwenta Wydziału* wraz z tabelą osiągnięć podlegających ocenie w konkursie.
- 8.4. Absolwent składa wypełnione zgłoszenie wraz z kserokopiami wszystkich istotnych dokumentów u *asystenta ds. dydaktyki.
- 8.5. *Asystent ds. dydaktyki przekazuje wszystkie zebrane kompletne wnioski do Koordynatora Wydziałowego Konkursu.
- 8.6. Koordynator Wydziałowy Konkursu dokonuje analizy wniosków pod względem formalnym (w tym skompletowania tabel) i przekazuje je do Wydziałowej Komisji Konkursowej, która dokonuje ostatecznej oceny punktowej dorobku absolwenta zgodnie z *Zasadami ogólnymi oceny w Konkursie na Najlepszego Absolwenta TOP-10*.
- 8.7. WKK podejmuje decyzję o wyborze dziesięciu najlepszych absolwentów, w tym najlepszego absolwenta Wydziału.
- 8.8. Koordynator Wydziałowy Konkursu sporządza wymagane zestawienia i analizy, kontaktuje się z wybranymi absolwentami celem wypełnienia oświadczenia



o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby konkursu i dostarczenia aktualnej fotografii w wersji elektronicznej.

- 8.9. Wyniki konkursu publikowane są na stronie internetowej Wydziału
- 8.10. Koordynator Wydziałowy Konkursu przekazuje decyzję WKK wraz z dokumentami do Prorektora ds. Nauczania.
- 8.11. Szczegółowy harmonogram realizacji w/w czynności jest ustalany (aktualizowany) przez odpowiedzialnego Prodziekana (przewodniczącego WKK) na dany rok akademicki.
- 8.12. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszej procedurze decyzję podejmuje Dziekan.

9. Osoby odpowiedzialne

- Wydziałowa Komisja Konkursowa (WKK)
- Koordynator Wydziałowy Konkursu
- *Asystenci ds. dydaktyki - koordynatorzy organizacyjno-administracyjni konkursu na poziomie jednostek organizacyjnych wiodących specjalności kształcenia

10. Załączniki

- Załącznik nr 1 do PO 33/2012
- Załącznik nr 2 do PO 33/2012
- Załącznik nr 3 do PO 33/2012
- Formularz oświadczenia o przetwarzaniu danych osobowych generowany na potrzeby wewnętrzne Wydziału Elektroniki (zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych Dz.U. z 2002 Nr 101 poz.926. brzmienie od 1 stycznia 2012)
- Tabela osiągnięć generowana na potrzeby wewnętrzne Wydziału Elektroniki (4 kategorie zgodne z Zw. 20/2012)



Politechnika Wroclawska

Wydział Elektroniki

Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia

Załącznik:

**WNIOSEK KOMISJI EGZAMINU DYPLOMOWEGO
DO KOMISJI KONKURSOWEJ NA NAJLEPSZEGO ABSOLWENTA WYDZIAŁU**

STUDIA I STOPNIA / II STOPNIA*

Przewodniczący Komisji
Egzaminu Dyplomowego

Kierunek

.....
(imię i nazwisko)

Specjalność

Komisja Konkursu na Najlepszego Absolwenta Wydziału

.....

W imieniu Komisji Egzaminu Dyplomowego zgłaszam do konkursu dla absolwentów studiów I /
II * stopnia kandydaturę mgr inż./mgr/inż/lic.¹

Kandydat złożył egzamin dyplomowy w dniu.....

Praca dyplomowa uzyskała ocen.....

Ocena średnia z przebiegu studiów kandydata, obliczona jako średnia wszystkich ocen w
indeksie (poza oceną pracy dyplomowej)
wynos.....

Kandydat został powiadomiony o zgłoszeniu do konkursu.

Informacje dodatkowe:

.....

Wrocław, dnia
(data)

.....

¹ Niepotrzebne skreślić



Załącznik:

**ZGŁOSZENIE ABSOLWENTA DO UDZIAŁU
W KONKURSIE NA NAJLEPSZEGO ABSOLWENTA WYDZIAŁU**

.....
(imię i nazwisko absolwenta)

Kierunek

Specjalność

Komisja Konkursu na Najlepszego Absolwenta Wydziału

.....

W związku ze zgłoszeniem mojej kandydatury do konkursu przedstawiam w załączeniu wykaz mojego dorobku oraz innych osiągnięć:

- 1) lista oraz odbitki publikacji,
- 2) zestawienie raportów, sprawozdań, projektów itp.,
- 3) opinie, recenzje, rekomendacje, dyplomy,
- 4) zestawienie wraz z potwierdzeniem pełnionych funkcji oraz zrealizowanych projektów i przedsięwzięć,
- 5) inne (wymienić)

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

Wrocław, dnia
(data)

.....
(podpis)



Politechnika Wroclawska

Wydział Elektroniki

Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia

Załącznik:

**ZGŁOSZENIE LAUREATA
KONKURSU NA NAJLEPSZEGO ABSOLWENTA
WYDZIAŁU**

**Przewodniczący Uczelnianej Komisji Konkursowej
Na Najlepszego Absolwenta Politechniki Wroclawskiej**

Wydziałowa Komisja Konkursu na Najlepszego Absolwenta Wydziału
.....

zgłasza Laureata Wydziałowego Konkursu na Najlepszego Absolwenta Wydziału

.....
(imię i nazwisko absolwenta)

Kierunek

Specjalność

do Uczelnianego Konkursu na Najlepszego Absolwenta Politechniki Wroclawskiej.

Laureat uzyskał punktów.

Do wniosku dołączamy następujące informacje dotyczące laureata:

- 1) lista oraz odbitki publikacji,
- 2) zestawienie raportów, sprawozdań, projektów itp.,
- 3) opinie, recenzje, rekomendacje, dyplomy,
- 4) zestawienie wraz z potwierdzeniem pełnionych funkcji oraz zrealizowanych projektów i przedsięwzięć,
- 5) inne (wymienić):

.....
.....

Wrocław, dnia

(data)

.....

(podpis)



Politechnika Wrocławska

Wydział Elektroniki

Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia

Załącznik:

.....
data

.....
imię nazwisko

.....
numer albumu

Oświadczenie

Oświadczam, że wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w przedstawionych dokumentach dla potrzeb niezbędnych w konkursie na Najlepszego Absolwenta Top-10, zgodnie z Ustawą z dn. 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

.....
podpis



Załącznik:

Osiągnięcia Absolwenta – Podlegające ocenie w Konkursie na
Najlepszego Absolwenta

Średnia ocena ze studiów	Ocena z pracy dyplomowej	Działalność naukowa i inna twórcza w dziedzinie studiów	Działalność społeczna i publiczna oraz osiągnięcia indywidualne spoza obszaru studiów



Organizacja wizyty gościa zagranicznego

Symbol: WEK/ P5 / 2013

Data: 22 maja 2013

1. Dokumenty związane z procedurą

- Zarządzenie Wewnętrzne nr 53/2006 z dnia 28 grudnia 2006r. w sprawie świadczeń na rzecz cudzoziemców będących stypendystami jednostek organizacyjnych Uczelni, przyjeżdżających w celu uczestniczenia w badaniach naukowych lub odbycia stażu naukowego, szkolenia specjalizacyjnego, kursu dokształcającego.
- Zasady gospodarki finansowej w Politechnice Wroclawskiej (w tym Ustawa-prawo zamówień publicznych art. 4 pkt. 8).

2. Zakres procedury

Niniejszą procedurą objęci są pracownicy Wydziału organizujący zdarzenia o charakterze międzynarodowym oraz osoby –przybywające na Wydział w ramach internacjonalizacji w badaniach, dydaktyce i działalności organizacyjnej – osoby, które uzyskały status Gościa zagranicznego Wydziału Elektroniki.

Przedmiotem procedury jest sposób organizowania wizyty w zakresie formalnym i rejestrowania efektów przyjazdu gościa zagranicznego jako zdarzenia o charakterze międzynarodowym na Wydziale Elektroniki.

3. Opis postępowania w ramach procedury

3.1. Status Gościa zagranicznego Wydziału (GzW) przyznaje Dziekan (lub Prodziekan odpowiedzialny) danej osobie poprzez akceptację wniosku pisemnego (zawierającego wypełniony Załącznik 1) od osoby wnioskującej złożonego w Zespole ds. Współpracy Międzynarodowej i Promocji (WMiP). Osobami wnioskującymi mogą być:

- koordynator danej umowy o współpracy wydziałowej – w przypadku, gdy wizyta dotyczy danej umowy,
- kierownik jednostki organizacyjnej na Wydziale, gdy wizyta nie dotyczy istniejącej umowy międzynarodowej,
- pełnomocnik Dziekana d.s. programów wymiany międzynarodowej (np. Erasmus), gdy wizyta dotyczy tej sfery kontaktów.

3.2. Przyznanie statusu GzW oznacza:

- zobowiązanie Dziekana (Prodziekana) do odbycia formalnego spotkania w gabinecie Dziekana z GzW i osobą wnioskującą (odpowiedzialną za wizytę) w terminie uzgodnionym przez administracyjny Zespół WMiP,
- przekazanie GzW przez Zespół WMiP ‘zestawu informacyjno – promocyjnego dla GzW’ ustalonego przez Dziekana (np. broszur informacyjnych o Wydziale, materiałów reklamowych, gadżetów),



- możliwość wystąpienia przez osobę wnioskującą do Dziekana o dofinansowanie wizyty GzW (Załącznik 2).

3.3. Osobami odpowiedzialnymi za przebieg wizyty GzW są:

- w zakresie merytorycznym - osoba odpowiedzialna za wizytę GzW uwidocznioma w Załączniku 1 zaakceptowanym przez Dziekana.
- w zakresie administracyjnym członek Zespołu WMiP wyznaczony przez kierownika Zespołu.

Osoby odpowiedzialne są zobowiązane do ścisłego współdziałania.

3.4. Efektem współdziałania osób wymienionych w pkt. 3.3. jest

- opracowanie programu wizyty przed przyjazdem GzW,
- wykonanie czynności przygotowujących wizytę w porozumieniu z GzW (sprawy bytowe GzW, organizacja spotkań, itp.).
- koordynacja realizacji wizyty,
- opracowanie sprawozdania z przebiegu wizyty (Załącznik 3).

3.5. Program wizyty należy przekazać przez opiekuna gościa zagranicznego do Zespołu WMiP. Ostateczny program wizyty powinien zostać przedstawiony co najmniej 1 tydzień przed wizytą.

3.6. Dokument precyzujący dofinansowanie wizyty zaakceptowany przez Dziekana (Załącznik 2) jest przekazywany przez Zespół Współpracy Międzynarodowej i Promocji do administracyjnego Zespołu ds. Finansowych i administracyjnego Zespołu ds. Kadr.

3.7. Stosowne czynności finansowe – dotyczące realizacji decyzji Dziekana o dofinansowaniu (Załącznik 2), w tym zamówienia, fakturowanie, rozliczenia, dokumentowanie - są wykonywane przez członka zespołu ds. Finansowych (wskazanego przez kierownika Zespołu) we współpracy merytorycznej z osobą odpowiedzialną za wizytę GzW - zgodnie z przepisami finansowymi obowiązującymi na Politechnice Wrocławskiej i procedurami przepływu dokumentów finansowych na Wydziale.

3.8. Stosowne czynności dotyczące realizacji decyzji Dziekana w zakresie wystąpienia o stypendium dla GzW są wykonywane przez członka zespołu ds. Kadrowych(wskazanego przez kierownika Zespołu) we współpracy merytorycznej z osobą odpowiedzialną za wizytę GzW - zgodnie z przepisami obowiązującymi na Politechnice Wrocławskiej (aktualnie ZW 53/2006).

3.9. W terminie dwóch tygodni od wizyty opiekun gościa zagranicznego jest zobowiązany do przygotowania sprawozdania (załącznik nr 3) i przekazania go do Zespołu Współpracy Międzynarodowej i Promocji.

3.10. Wszystkie wymienione dokumenty wymagają akceptacji Dziekana(Prodziekana odpowiedzialnego) i są przechowywane przez zespół Współpracy Międzynarodowej i Promocji dla celów sprawozdawczo-archiwalnych.

3.11. Szczegółowy harmonogram realizacji procedury organizacji wizyty gościa zagranicznego na wydziale Elektroniki oraz zasady ubiegania się o ewentualne



dofinansowanie wizyt są ustalane okresowo przez Dziekana (odpowiedzialnego Prodziekana).

- 3.12. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszej procedurze decyzję podejmuje Dziekan.

4. Osoby odpowiedzialne

Za stosowanie procedury odpowiedzialni są:

- Osoby wnioskujące (koordynator umowy o współpracy, kierownik jednostki organizacyjnej Wydziału, pełnomocnik Dziekana ds. programów wymiany międzynarodowej).
- Opiekunowie Gości zagranicznych Wydziału (GzW).
- Zespół ds. Współpracy Międzynarodowej i Promocji (członek Zespołu wyznaczony przez kierownika).
- Zespół ds. Finansowych (członek Zespołu wyznaczony przez kierownika).
- Zespół ds. Kadr (członek Zespołu wyznaczony przez kierownika).
- Dziekan (Prodziekan odpowiedzialny).

5. Załączniki

Opisywana procedura przewiduje następujące dokumenty:

- Wniosek o przyznanie statusu GzW (Załącznik 1).
- Wniosek o przyznanie dofinansowania dla GzW (Załącznik 2).
- Sprawozdanie z przebiegu wizyty – zdarzenia międzynarodowego (Załącznik 3).



Politechnika Wroclawska

Wydział Elektroniki

Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia

Załącznik:

Wrocław,

Wniosek nr _____ o przyznanie statusu Gościa zagranicznego Wydziału

Dane osobowe gościa :

.....

(imię i nazwisko, tytuł, stanowisko)

Kraj :

Miasto:

Reprezentowana jednostka :

Podstawa wizyty (umowa - uczelniana, wydziałowa, inna; program badawczy; współpraca indywidualna; wizyta inicjująca współpracę; jeśli inne – należy sprecyzować) :

.....

Cel wizyty:

.....

Termin pobytu:

Od

--	--	--

Do

--	--	--

Opiekun gościa w czasie pobytu na Wydziale :

(imię i nazwisko, tytuł, jedn. organizacyjna Wydziału)

Osoba wnioskująca:

Kierownik jednostki organizacyjnej wydziału

Koordinator umowy o współpracy

Pełnomocnik Dziekana ds. programów międzynarodowych

Podpis opiekuna GzW:

Podpis osoby wnioskującej;

Akceptacja Dziekana (Prodziekana odpowiedzialnego)



Załącznik:

Wrocław,

Wniosek nr _____ o przyznanie dofinansowania wizyty Gościa zagranicznego Wydziału

Dane osobowe gościa:.....

(imię i nazwisko, tytuł, stanowisko)

Kraj (jednostka):.....

Termin pobytu:

--	--	--

--	--	--

Opiekun gościa w czasie pobytu na Wydziale :

(imię i nazwisko, tytuł, jedn. organizacyjna Wydziału)

Szacowane koszty wizyty:

Hotel	liczba noclegów	szacowana stawka dzienna	
.....	łącznie

Stypendium	ilość dni	stawka dzienna	
.....	łącznie

Pobyt (uroczysty obiad, zwiedzanie miasta, program kulturalny)	
.....	łącznie

łącznie orientacyjny koszt pobytu gościa	
---	--

Źródła finansowania (z akceptacją decydentów):

1.

2.

3.

Akceptacja Dziekana

data



Załącznik:

NR	0	0			/		
-----------	---	---	--	--	---	--	--

Wydział			Jednostka organizacyjna					KARTA SPRAWOZDAWCZA Z PRZYJAZDU GOŚCIA ZAGRANICZNEGO WYDZIAŁU						
W	0	4												

Osoba przyjeżdżająca :	Przyjazd z :																																																																																																																														
<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Nazwisko i Imię</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Tytuł, stopień naukowy:</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Stanowisko</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																						Nazwisko i Imię																					Tytuł, stopień naukowy:																					Stanowisko																					Instytucja: <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Miejscowość i kraj <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																																										
Nazwisko i Imię																																																																																																																															
Tytuł, stopień naukowy:																																																																																																																															
Stanowisko																																																																																																																															

Klasyfikacja charakteru pobytu: (wpisać numer pozycji z wykazu obok)	<table border="1"><tr><td>0</td><td></td></tr></table>	0		01. Dydaktyczny 02. Badawczy	03. Organizacyjny 00. Inny
0					

Charakter wizyty: (wpisać numer pozycji z wykazu obok)	<table border="1"><tr><td>0</td><td></td></tr></table>	0		01.Konferencja 02.Wykład/Seminarium 03.Konsultacje 04.Staż	05.Visiting prof. 06.Studia doktor./hab.	07.Praktyka zagr. 08.Organizacja 09.Wizyta przygotowawcza 10.Programy 11.Badania naukowe 00. Inne
0						

Czas pobytu: dzień miesiąc rok	Poniesiony koszt wizyty:												
Data przyjazdu: <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> . <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> . <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>													Diety pobytowe:
Data wyjazdu: <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> . <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> . <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>													Usługa hotelowa:
	Inne:												
	Razem:												



<p>Źródło finansowania: (wpisać odpowiedni numer pozycji z wykazu obok)</p> <p>01.Śr. Wydziału na współpracę zagr.- dydaktyka</p> <p>02.Śr. jedn. org. Wydziału – dydaktyka</p> <p>03.Śr. jedn. org. Wydziału - badania</p> <p>04.Śr. pogramu międzynarodowego</p> <p>05. Budżet konferencji</p>	<p>pobyt u <table border="1" data-bbox="1011 309 1160 369"><tr><td>0</td><td></td></tr></table> podróży <table border="1" data-bbox="1327 309 1460 369"><tr><td>0</td><td></td></tr></table></p>	0		0	
0					
0					
<p>Zwięzły opis przyjazdu: (Tytuł wygłoszonego referatu lub cyklu wykładów, zasoby bibliogr. publikacji będących wynikiem wyjazdu, temat podjętej lub prowadzonej wspólnie z partnerem zagr. pracy i ewentualne efekty tej pracy lub planowane, nawiązanie nowego kontaktu naukowego itp.)</p> <p>.....</p> <p>PODPIS OPIEKUNA GOŚCIA ZAGRANICZNEGO</p>					



NAGRODA DZIEKANA DLA STUDENTÓW

Symbol: WEK / P6/ 2013

Data: 22 maja 2013

1. Dokumenty związane z procedurą

- Regulamin Studiów Politechniki Wrocławskiej.
- Regulamin przyznawania nagród dla studentów Politechniki Wrocławskiej, przyjęty uchwałą Senatu nr 378/24/ 2008-2012 z dnia 8 lipca 2010 r.
- Zarządzenie Wewnętrzne 19/2012 w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu przyznawania nagród i wyróżnień dla studentów Politechniki Wrocławskiej.
- Pismo Okólne w sprawie składania wniosków o nagrodę oraz wysokość nagrody Rektora dla studentów Politechniki Wrocławskiej w danym roku akademickim.

2. Zakres procedury

Procedurą są objęci studenci Wydziału Elektroniki wpisani na semestr lub studiujący bez wpisu na semestr, wyróżniający się wyjątkowymi osiągnięciami w nauce lub wyjątkową aktywnością studencką i społeczną na rzecz Wydziału.

3. Opis postępowania w ramach procedury

- 3.1. Dziekan Wydziału Elektroniki powołuje Wydziałową Komisję ds. Nagród Dziekana.
- 3.2. Szczegółowy harmonogram realizacji czynności opisanych w procedurze jest ustalany (aktualizowany) przez Dziekana na dany rok akademicki.
- 3.3. Na wniosek Dziekana Wydziału Elektroniki, Rada Wydziału uchwała wysokość Nagrody Dziekana stosowną uchwałą.
- 3.4. Dziekan ustala liczbę nagród i wyróżnień (dyplom honorowy) dla studentów po zaopiniowaniu na Kolegium Dziekańskim
- 3.5. Sekretarz Komisji ds. Nagród Studenckich rozsyła drogą papierową informację o nagrodach i wyróżnieniach, ich liczbie w danym roku akademickim do Prodziekanów, Kierowników Jednostek Organizacyjnych, Kierownika Dziekanatu, Samorządu Studenckiego, opiekunów kół naukowych.
- 3.6. Informacja o Nagrodach Dziekana, termin składania wniosków, wniosek i załącznik zostają umieszczone na stronie internetowej Wydziału.
- 3.7. Podmioty poinformowane o Nagrodach i Wyróżnieniach Dziekana, nominują studentów poprzez zaopiniowanie wniosków. Wniosek musi posiadać przynajmniej jedną opinię.
- 3.8. Wnioskodawca – student Wydziału Elektroniki składa u Sekretarza Komisji ds. Nagród Studenckich zaopiniowany wniosek wraz z załącznikiem (dot. danych



osobowych kandydata do wypłaty nagrody) do Regulaminu przyznawania nagród i wyróżnień dla studentów Politechniki Wroclawskiej w terminie podanym w Piśmie Okólnym na dany rok akademicki.

- 3.9. Sekretarz Komisji ds. Nagród Studenckich weryfikuje zgłoszone wnioski pod względem formalnym. Wniosek musi być kompletny oraz zaopiniowany. Niekompletne wnioski nie będą rozpatrywane przez komisję.
- 3.10. Wydziałowa Komisja ds. Nagród i Wyróżnień Dziekana analizuje wnioski i wyłania studentów którym zostanie przyznana nagroda lub wyróżnienie Dziekana.
- 3.11. Sekretarz Komisji ds. Nagród Studenckich sporządza zestawienie osób którym przyznana została nagroda lub wyróżnienie Dziekana.
- 3.12. Lista nagrodzonych i wyróżnionych studentów zostaje opublikowana na stronie internetowej Wydziału.
- 3.13. Sekretarz Komisji ds. Nagród Studenckich przekazuje komplet dokumentów (listę studentów którym przyznano nagrodę wraz z załącznikami umożliwiającymi wypłatę nagrody) osobie odpowiedzialnej w dziekanacie .
- 3.14. Osoba odpowiedzialna w dziekanacie sporządza listę wypłat nagród i przedstawia ją Dziekanowi do podpisu, a następnie do realizacji do sekcji Płac w Dziale Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
- 3.15. Fakt otrzymania nagrody potwierdzony jest dyplomem wręczonym przez Dziekana.
- 3.16. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszej procedurze decyzję podejmuje Dziekan.

4. Osoby odpowiedzialne

- Wydziałowa Komisja ds. Nagród i Wyróżnień Dziekana
- Sekretarz Komisji ds. Nagród Studenckich
- Osoba odpowiedzialna w Dziekanacie

5. Załączniki

- Wniosek o przyznanie nagrody lub wyróżnienia Dziekana
- Załącznik nr 1 ZW 19/2012
- Zmodyfikowany regulamin Nagród Dziekana Wydziału Elektroniki



Politechnika Wroclawska

Wydział Elektroniki

Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia

Załącznik:

Nr wniosku/rok:

Wrocław, dnia

Wniosek o przyznanie Nagrody Dziekana Wydziału Elektroniki

Nazwisko i imię studenta					
Nr albumu		Kierunek		Rok studiów	
Opis osiągnięć i aktywności naukowej/organizacyjnej/społecznej wnioskodawcy					
Podpis wnioskodawcy					
.....					

Oświadczam, że:
Uzyskałem wpis/bez wpisu, na semestr 20...../20.....
Wyrażam zgodę na kandydowanie do Nagrody Dziekana Wydziału Elektroniki oraz na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do obsługi procesu kwalifikacji oraz wypłaty w/w nagrody.
Wyrażam zgodę na opublikowanie mojego imienia i nazwiska na stronie internetowej Wydziału Elektroniki wśród grona osób, które otrzymały Nagrodę Dziekana Wydziału Elektroniki.

.....
studenta.....

Podpis



Politechnika Wroclawska

Wydział Elektroniki

Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia

Rok akademicki:.....

Opinia do Wniosku o przyznanie Nagrody Dziekana Wydziału Elektroniki dla studenta/tki

.....

(imię i nazwisko studenta)

Dziekan Wydziału Elektroniki,
Prodziekani Wydziału Elektroniki,
Kierownik jednostki organizacyjnej Wydziału
Kierownik Dziekanatu Wydziału Elektroniki,
Przewodniczący Samorządu Studenckiego

Opinia o działalności studenta/tki:

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

.....

(podpis wnioskodawcy)

Wystarczy jedna opinia, by wniosek był ważny.
Opiniować mogą: Dziekan, Prodziekani, Kierownicy
jednostek organizacyjnych Wydziału, Kierownik
Dziekanatu Wydziału Elektroniki oraz Przewodniczący
Samorządu Studenckiego



Politechnika Wroclawska

Wydział Elektroniki

Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia

Załącznik:

Załącznik nr 1 do ZW 19/2012
(załącznik do Regulaminu
przyznawania nagród i wyróżnień dla
studentów Politechniki Wroclawskiej)

Uzupełniające dane osobowe kandydata do wypłaty nagrody Rektora

Nazwisko i imię studenta					
Nr albumu		Wydział	W-.....	Rok studiów	
PESEL		Data i miejsce urodzenia			
Imiona rodziców		NIP:			
Adres stałego zamieszkania (stałego zameldowania)					
Ulica, nr domu			Kod pocztowy		
Miejscowość			Telefon		
Dane do wypłaty nagrody					
Nazwa Banku					
Nr rachunku bankowego					
Adres Urzędu Skarbowego					

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w związku z realizacją wypłat nagród Rektora.

Podpis studenta

.....

Prof. dr hab. inż. Tadeusz Więckowski



Załącznik:

Regulamin przyznawania Nagród Dziekana Wydziału Elektroniki

§ 1

1. Regulamin określa warunki i tryb przyznawania Nagrody Dziekana Wydziału Elektroniki zwanej dalej nagrodą.
2. Wysokość nagrody określona jest przez Radę Wydziału Elektroniki.
3. Nagroda przyznawana jest przez Dziekana Wydziału Elektroniki po zasięgnięciu opinii Komisji opiniującej wnioski o Nagrodę Dziekana Wydziału Elektroniki zwanej dalej komisją.

§ 2

1. Komisja powoływana jest przez Dziekana Wydziału Elektroniki w celu opiniowania wniosków o nagrody.
2. W skład komisji wchodzi:
 - a) Trzech Prodziekanów
 - b) Kierownik Dziekanatu
 - c) Reprezentant Zespołu ds. Jakości Kształcenia (sekretarz)

§ 3

1. Przewodniczącym komisji jest Prodziekan Wydziału Elektroniki.
1. Posiedzenie komisji jest zwoływane przez sekretarza komisji.

§ 4

1. Wnioskodawcą może być każdy student Wydziału Elektroniki wpisany na semestr lub studiujący bez wpisu na semestr.
2. Dostarczony do komisji wniosek musi zawierać przynajmniej jedną opinię popierającą sporządzoną przez jedną spośród wymienionych osób:
 - a) Dziekana Wydziału Elektroniki
 - b) Prodziekanów Wydziału Elektroniki
 - c) Kierowników jednostek organizacyjnych Wydziału
 - d) Kierownika Dziekanatu Wydziału Elektroniki
 - e) Przewodniczącego Samorządu Studenckiego
3. Wniosek powinien być dostarczony do Dziekanatu Wydziału Elektroniki w terminie ogłoszonym przez sekretarza komisji za pośrednictwem strony internetowej Wydziału Elektroniki.

§ 5



1. Dostarczony wniosek musi być kompletny tzn. wszystkie pola na formularzu muszą być uzupełnione.
2. Wnioski niekompletne nie będą rozpatrywane przez komisję.

§ 6

1. Komisja ma prawo zaopiniować negatywnie każdy wniosek, którego:
 - a) wnioskodawca nie spełnia wymogów formalnych dotyczących statusu studenta
 - b) wniosek nie zawiera opinii sporządzonej przez osobę spośród wymienionych w §4 pkt.2

§ 7

1. Komisja opiniuje pozytywnie wniosek, którego wnioskodawca, spełnia przynajmniej jedno z poniżej wymienionych kryteriów:
 - a) wnioskodawca jest jednym spośród laureatów konkursu TOP 10 na Wydziale Elektroniki
 - b) wnioskodawca wykazał się wyróżniającą średnią ze studiów
 - c) wnioskodawca ma osiągnięcia w badaniach naukowych
 - d) wnioskodawca wykazał się wyróżniającą działalnością organizacyjną i społeczną,
 - e) wnioskodawca wykazał się wyróżniającą działalnością w procesie usprawniania obsługi administracyjnej Wydziału Elektroniki (z wyjątkiem działalności wynikających z zawarcia umowy o dzieło lub umowy zlecenia lub umowy o pracę, gdzie jedną ze stron umowy była jednostka organizacyjna Wydziału Elektroniki).

§ 8

1. Komisja ustala priorytety wśród wniosków zaopiniowanych pozytywnie
2. Dziekan ustala listę nagrodzonych
3. Lista nagrodzonych publikowana jest w gablocie oraz na stronie internetowej Wydziału.

§ 9

1. Wszelkie sporne sprawy zgłoszone na piśmie do sekretarza komisji przez wnioskodawców w terminie do 7 dni od dnia umieszczenia informacji o przyznanych nagrodach rozstrzygane są przez Dziekana Wydziału Elektroniki.
2. Po 7 dniach od chwili ogłoszenia, lista nagrodzonych jest uprawomocniona.



GENEROWANIE TEMATÓW PRAC DYPLOMOWYCH

Symbol: WEK / P7/ 2013

Data: 22 maja 2013

1. Dokumenty związane z procedurą

- Regulamin Studiów Politechniki Wrocławskiej
- Zarządzenie Wewnętrzne w sprawie wprowadzenia zasad zlecania zajęć dydaktycznych i rozliczania pensum dydaktycznego w danym roku akademickim

2. Zakres procedury

Procedurą objęci są pracownicy naukowo-dydaktyczni i dydaktyczni będący pracownikami Wydziału Elektroniki.

3. Opis postępowania w ramach procedury

Na Wydziale Elektroniki realizowane są :

- projekty inżynierskie realizowane przez studentów zrekrutowanych przed 1.10.2012 (realizowane na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I stopnia)
- prace dyplomowe inżynierskie realizowane przez studentów zrekrutowanych po 1.10.2012 (realizowane na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I stopnia)
- prace dyplomowe magisterskie (realizowane na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych II stopnia)

3.1. Procedura generowania tematów uruchamiana jest na polecenie Prodziekana przez Administratora Wydziałowego Systemu Dyplomy około półtora miesiąca przed Radą Wydziału na której tematy będą zatwierdzane.

- w przypadku prac inżynierskich na studiach stacjonarnych oraz na studiach magisterskich niestacjonarnych - przełom kwietnia/maja
- w przypadku prac magisterskich na studiach stacjonarnych oraz inżynierskich na studiach niestacjonarnych - przełom listopada/grudnia

3.2. Dopuszczalna liczba zgłaszanych przez pracowników: projektów inżynierskich, prac dyplomowych inżynierskich oraz prac dyplomowych magisterskich wynika z limitu godzin (zgodnie z Zarządzeniem Wewnętrznym w sprawie wprowadzenia zasad zlecania zajęć dydaktycznych i rozliczania pensum dydaktycznego w danym roku akademickim).

3.3. Administrator Wydziałowy przesyła do pracowników posiadających uprawnienia do prowadzenia prac, wiadomość e-mail z prośbą o przygotowanie i opracowanie propozycji tematów prac dyplomowych, zgodnie z zakresem merytorycznym



i wymaganiami formalnymi. Tematy prac dyplomowych na Wydziale Elektroniki generowane są zgodnie ze specjalnością dyplomowania, którą realizuje student.

- 3.4. Propozycje tematów prac dyplomowych są przygotowane przez uprawnionych pracowników (indywidualnie lub w porozumieniu ze studentami bądź firmami zgłaszającymi zagadnienia), którzy w określonym czasie zobowiązani są do wprowadzania tematów do Systemu Dyplomy.
- 3.5. Po zakończeniu pracy nad daną kartą pracy dyplomowej inżynierskiej/ magisterskiej prowadzący przekazuje temat opiekunowi specjalności*, dla której generowany jest poszczególny temat.
- 3.6. Opiekun specjalności w wyznaczonym czasie zatwierdza bądź odrzuca dany temat (ze względu na braki merytoryczne, brak spełnionych wymogów formalnych). Prowadzący po otrzymaniu informacji o odrzuceniu może temat poprawić. Wówczas temat podlega ponownej procedurze weryfikacji przez opiekuna specjalności jw.
- 3.7. Sekcja Informatyczna po otrzymaniu informacji od Administratora Wydziałowego, wykorzystując funkcje systemu Edukacja.cl zawiadamia studentów o zbliżającym się terminie generowania tematów prac dyplomowych oraz umieszcza stosowne informacje na stronie Wydziału.
- 3.8. Lista przygotowanych tematów wraz z podpisami opiekunów specjalności przekazywane są Dziekanowi. Tematy zostają zaprezentowane na Radzie Wydziału. Po zatwierdzeniu przez Radę Wydziału tematy zostają udostępnione studentom na stronie www.dyplomy.pwr.wroc.pl/w4/
- 3.9. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Dziekana (Prodziekana upoważnionego), student może dokonać zmiany tematu pracy dyplomowej lub zmiany opiekuna pracy. Może to jednak nastąpić na pisemny wniosek studenta.
- 3.10. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszej procedurze decyzje podejmuje Dziekan.

**(wykorzystując funkcje systemu Dyplomy)*

4. Osoby odpowiedzialne

- Pracownicy naukowo-dydaktyczni i dydaktyczni upoważnieni do generowania tematów
- Członkowie Zespołu ds. Dydaktyki oraz osoby upoważnione przez Dziekana
- Administrator Wydziałowy Systemu Dyplomy

5. Załączniki

- Wzór karty projektu inżynierskiego
- Wzór karty pracy dyplomowej inżynierskiej
- Wzór karty pracy dyplomowej magisterskiej



Politechnika Wroclawska

Wydział Elektroniki

Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia

Załącznik:

KIERUNEK:

SPECJALNOŚĆ:

PROJEKT INŻYNIERSKI

PROWADZĄCY PRACĘ:

JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA:

TEMAT PRACY

(j. polski)

(j. angielski)

Student: nr indeksu:

.....

Podpis studenta

.....

Data

.....



Politechnika Wroclawska

Wydział Elektroniki

Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia

Załącznik:

KIERUNEK:

SPECJALNOŚĆ:

PRACA INŻYNIERSKA

PROWADZĄCY PRACĘ:

JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA:

TEMAT PRACY

(j. polski)

(j. angielski)

ASPEKT INŻYNIERSKI:

Zadania do realizacji w ramach kursu PRACA DYPLOMOWA INŻ:

Informacje dodatkowe (np. literatura, wymagania, narzędzia, ew. odbiorca wyników):

Temat zatwierdzony w dniu:

.....

Podpis prowadzącego pracę

.....

.....

Podpis opiekuna specjalności

AKCEPTACJA REALIZACJI

Student: nr indeksu:

.....

.....

Data

Podpis studenta

.....



Politechnika Wrocławska

Wydział Elektroniki

Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia

Załącznik:

KIERUNEK:

SPECJALNOŚĆ:

PRACA MGR.

PROWADZĄCY PRACĘ:

JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA:

TEMAT PRACY

(j. polski)

(j. angielski)

ASPEKT INŻYNIERSKI:

ASPEKT BADAWCZY:

Zadania do realizacji w ramach kursu PRACA DYPLOMOWA MGR:

Informacje dodatkowe (np. literatura, wymagania, narzędzia, ew. odbiorca wyników):

Temat zatwierdzony w dniu:

.....

Podpis prowadzącego pracę

.....
.....

Podpis opiekuna specjalności

AKCEPTACJA REALIZACJI

Student: nr indeksu:

.....
.....

Data

Podpis studenta

.....



REKRUTACJA NA STUDIA DOKTORANCKIE

Symbol: WEK/ P8/ 2013

Data: 22 maja 2013

1. Dokumenty związane z procedurą

- a) Regulamin Studiów Doktoranckich,
- b) Harmonogram czynności rekrutacyjnych na Politechnice Wrocławskiej,
- c) Uchwała Rady Wydziału określająca zasady przyjęć, przyznawania stypendiów oraz limity rekrutacyjne na dany rok akademicki,
- d) Uchwała Rady Wydziału powołująca Komisje Rekrutacyjne na Studia Doktoranckie dla poszczególnych dyscyplin naukowych.

2. Zakres procedury

Procedurą objęci są kandydaci rekrutujący się na studia doktoranckie na Wydziale Elektroniki.

3. Opis postępowania w ramach procedury

- 3.1. Rada Wydziału, po ogłoszeniu Harmonogramu określonego w punkcie 1b), podejmuje uchwały jak w punktach 1c) oraz 1d).
- 3.2. Kandydaci składają wnioski o przyjęcie na studia doktoranckie w terminie, miejscu oraz formie określonymi w Zarządzeniu 1b).
- 3.3. Kierownik Studiów Doktoranckich wykonuje czynności określone przez harmonogram-1b). Między innymi: podejmuje decyzje w sprawie dopuszczenia kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej, w porozumieniu z przewodniczącymi Komisji Rekrutacyjnych, ustala termin i miejsce rozmów kwalifikacyjnych oraz ich harmonogram. Kopię harmonogramu przekazuje do Działu Nauczania.
- 3.4. Asystent kierownika studiów doktoranckich przekazuje drogą elektroniczną członkom Komisji Rekrutacyjnych oraz kandydatom i ich opiekunom naukowym informację o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Informacje o rozmowach kwalifikacyjnych otrzymuje również doktorant- przedstawiciel doktorantów do Rady Wydziału.
- 3.5. Komisje Rekrutacyjne przeprowadzają rozmowy kwalifikacyjne i podejmują decyzje w sprawie przyjęcia. Protokoły z rozmów Komisje przekazują kierownikowi Studiów Doktoranckich, który następnie ich kopie przekazuje do Działu Nauczania. Kierownik Studiów informuje Dziekana o wynikach rekrutacji.
- 3.6. Asystent kierownika studiów doktoranckich, przekazuje listę przyjętych i nieprzyjętych kandydatów do uczelnianego sekretariatu Studiów Doktoranckich – Dział Nauczania oraz do jednostek organizacyjnych Wydziału.
- 3.7. Asystent Kierownika Studiów Doktoranckich rozsyła do przyjętych i nieprzyjętych kandydatów (na adres do korespondencji za potwierdzeniem odbioru) decyzję o przyjęciu bądź nieprzyjęciu na Studia Doktoranckie.



- 3.8. Asystent Kierownika Studiów Doktoranckich po zakończonym procesie rekrutacyjnym, przekazuje do Uczelnianego Sekretariatu Studiów Doktoranckich, dokumenty rekrutacyjne.
- 3.9. Asystent kierownika studiów doktoranckich zakłada przyjętym kandydatom tzw. teczki doktoranta, w których umieszcza decyzję o przyjęciu na studia doktoranckie
- 3.10. .W przypadkach nie uregulowanych w niniejszej procedurze, decyzje podejmuje kierownik Studiów Doktoranckich lub Dziekan stosownie do sprawy.

4. Osoby odpowiedzialne

- Kierownik Studiów Doktoranckich
- Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne
- Asystent Kierownika Studiów Doktoranckich

5. Załączniki

- Harmonogram rozmów rekrutacyjnych
- Decyzja przyjęcia na Studia Doktoranckie na Wydziale Elektroniki
- Warunki uczestnictwa przedstawiciela samorządu doktorantów w procesie rekrutacyjnym



Politechnika Wroclawska

Wydział Elektroniki

Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia

Załącznik:

Wrocław, dnia

Wydział Elektroniki

Studia Doktoranckie

Harmonogram rozmów kwalifikacyjnych na rok akademicki/....

Dyscyplina:

Specjalność:

Termin i miejsce rozmowy kwalifikacyjnej:

dzień, sala, budynek (ulica))

	Kandydat	Kandydat na promotora	godzina rozmowy
1			
2			
3			
4			

Otrzymują:

- dział nauczania

- a/a



Politechnika Wroclawska

Wydział Elektroniki

Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia

Załącznik:

Wroclaw,.....

Pani/Pan

.....

DECYZJA

Komisja Rekrutacyjna na Wydziale działając na podstawie:

- Art.196 Ustawy z dnia 27 lipca 2005., Prawo o Szkolnictwie Wyższym
- § 8.2. Statutu Politechniki Wroclawskiej
- Uchwały Senatu Politechniki Wroclawskiej z dnia r., określającej warunki i tryb rekrutacji na studia doktoranckie w Politechnice Wroclawskiej na rok akademicki,

Postanawia

PRZYJĄĆ

Panią/Pana w roku akademickim, na I rok studiów:

Studia: Stacjonarne (dienne) studia trzeciego stopnia – studia doktoranckie

Wydział:

Dyscyplina:

Opiekun naukowy:

W postępowaniu kwalifikacyjnym otrzymała Pani/Pan punktów.

Od powyższej decyzji przysługuje Pani/Panu prawo odwołania się do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej w terminie 14 dni od otrzymania niniejszej decyzji.

Członkowie Komisji:

1..... 2..... 3.....

4..... 5..... 6.....



Załącznik:

Wrocław, 22 kwietnia 2013

Warunki

uczestnictwa przedstawiciela samorządu doktorantów w procesie rekrutacyjnym

1. Przedstawicielem samorządu doktorantów jest doktorant będący członkiem wydziałowej komisji d/s studiów doktoranckich.
2. Przedstawiciel samorządu nie jest członkiem komisji rekrutacyjnej, może jednak brać udział w rozmowach kwalifikacyjnych w charakterze obserwatora.
3. Podczas rozmowy rekrutacyjnej przedstawiciel samorządu
 - a. może zadawać kandydatowi pytania i wyrażać opinie,
 - b. nie bierze udziału w czynnościach komisji prowadzących do podejmowania decyzji o przyjęciu i przyznaniu stypendiów.