



Politechnika
Wrocławska


KSIĘGA PROCEDUR

na Wydziale
Budownictwa Lądowego i Wodnego
Politechniki Wrocławskiej

Lipiec 2021



1. Procedura_opracowywania_rozkładów_zajęć_(2_2)_2021
2. Procedura_zlecania_zajęć_(3_2)_2021
3. Procedura_zapisów_na_kursy_(4_2)_2021
4. Procedura_realizacji_praktyk_zawodowych_(5_2)_2021
5. Procedura_rekrutacji_do_programu_Erasmus_(7_2)_2021
6. Procedura_dyplomowania_(8_5)_2021
7. Procedura_hospitacji_zajęć_(9_2a)_2021
8. Procedura_ankietyzacji_zajęć_(10_3)_2021
9. Procedura_przyznawania_nagród_dziekana_(12_3)_2021
10. Procedura_przyznawania_nagrody_Rektora_dla_studentów_(18_3)_2021
11. Procedura_rejestracji_i_archiwizacji_raportów_(20_4)_2021
12. Procedura_nagrody_przyznawania_nagrody_Rektora_dla_absolwentów_(22_3)_2021
13. Procedura_udzielania_urlopów_zdrowotnych_(23_1)_2021

 Politechnika Wrocławska	KSIĘGA PROCEDUR na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej	
Tytuł procedury:	Procedura tworzenia semestralnych rozkładów zajęć	
Symbol procedury:	PrWBLiW 2/2	
Zastępuje procedurę:	PrWBLiW 2/1	
Autorzy:	dr inż. A. Batog, dr inż. P. Pietraszek, dr inż. T. Gorzelańczyk	
Data opracowania:	14.02.2021 r.	
Zatwierdził:	Dziekan Wydziału BLiW PWr	
Obowiązuje od dnia:	01.03.2021 r.	

Cel procedury

Celem procedury jest sformalizowanie i przedstawienie sposobu oraz terminarza tworzenia semestralnych rozkładów zajęć.

Dokumenty bezpośrednio związane z procedurą

Ustawa z dnia 10 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668).

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. 2018 poz. 1861).

Regulamin studiów wyższych w Politechnice Wrocławskiej – wersja obowiązująca.

ZW PWr w sprawie zasad zlecania zajęć i rozliczania pensum – wersja obowiązująca.

ZW 34/2018 z dnia 11 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Politechnice Wrocławskiej.

Zasady Funkcjonowania Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale BLiW PWr. uchwalone przez Radę Wydziału (Załącznik nr 1 do uchwały 158/8/2016-2020 RW BLiW PWr).

Bezpośredni adresaci oraz zakres procedury

Procedura skierowana jest w pierwszej kolejności do Kierowników jednostek organizacyjnych Wydziału – Katedr, Kierowników innych jednostek PWr prowadzących zajęcia na Wydziale oraz pracowników Dziekanatu.

Opis postępowania w ramach procedury

Prace dotyczące tworzenia semestralnego rozkładu zajęć rozpoczynają się nie wcześniej niż w ósmym tygodniu semestru poprzedzającego. Rozpoczęcie prac jest uwarunkowane zakończeniem rejestracji studentów na semestr, zakończeniem procedury skreśleń studentów, procedury wyboru specjalności oraz przyjęciem limitów rekrutacji na kolejnych semestr.

Rozkłady zajęć dla semestru 1 studiów I i II stopnia tworzone są na podstawie przyjętych limitów przyjęć podczas rekrutacji na kolejny semestr.

Rozkłady zajęć dla 6. semestru stacjonarnych studiów I stopnia, 7. semestru niestacjonarnych studiów I stopnia oraz 2. semestru niestacjonarnych studiów II stopnia układane są na podstawie wyników procedury wyboru specjalności przez studentów.

Dla pozostałych semestrów rozkłady zajęć układane są w oparciu o prognozowaną liczbę studentów na kolejny semestr, która uwzględnia przybliżoną liczbę studentów skreślanych, wznawianych i przenoszących się.

Semestralne rozkłady zajęć opracowywane są dla wszystkich kursów umieszczonych w planach studiów dla organizowanych semestrów oraz dla wybranych kursów z semestrów nieorganizowanych. Kursy te są nazwane kursami powtórkowymi.

Na podstawie obowiązującego dla danego semestru planu studiów ustalane są dla poszczególnych kursów liczby grup zajęciowych, wynikające z prognozowanej liczby studentów na danym kursie, która uwzględnia też prawdopodobne liczby studentów powtarzających zajęcia jak również studentów zapisujących się awansem. Dla grup zajęciowych przydzielane są terminy oraz sale dydaktyczne. W terminach zajęć uwzględnia się również czas niezbędny na przejście studentów z głównego kampusu PWr do Geocentrum lub na odwrót; dąży się do zgrupowania zajęć w danym dniu w głównym kampusie PWr albo Geocentrum.

Do Kierowników katedr wysyłane są informacje o planowanych grupach i ich terminach z prośbą o podanie wstępnej obsady zajęć dydaktycznych dla kursów obsługiwanych przez daną jednostkę organizacyjną. Kierownicy w wyznaczonym terminie przekazują do Dziekanatu informacje dotyczące obsady wraz ze zgłoszeniem ewentualnych problemów. Obsady, zwłaszcza w semestrze letnim, są tak proponowane, aby każdy nauczyciel akademicki i doktorant miał zapewnione pensum, zgodnie z aktualnymi przepisami. W razie potrzeby Kierownicy Jednostek uzgadniają pomiędzy sobą zajęcia realizowane przez pracowników lub doktorantów w innej jednostce organizacyjnej w porozumieniu z Prodziekanem ds. Dydaktyki.

Po przeanalizowaniu otrzymanych propozycji obsad wszystkich kursów zatwierdzane są przez Prodziekana ds. Dydaktyki wstępne semestralne rozkłady zajęć dla studiów stacjonarnych I i II stopnia i niestacjonarnych I i II stopnia. Wstępnie przygotowany rozkład semestralny jest wprowadzony przez pracowników dziekanatu do systemu informatycznego i sprawdzony pod kątem występowania konfliktów w postaci np. nakładania się różnych zajęć w tym samym terminie w jednej sali lub nakładania się zajęć dla jednego prowadzącego w tym samym terminie. W razie konieczności wprowadzane są korekty w porozumieniu z Kierownikami katedr. Na rozkładzie zajęć mogą być wyznaczone tzw. grupy rezerwowe, do których zapis studentów będzie uruchomiony dopiero po wyczerpaniu się miejsc w innych grupach.

Po zatwierdzeniu przez Prodziekana ds. Dydaktyki wstępnych wersji rozkładów semestralnych, zostaną one opracowane w ostatecznej formie graficznej i tabelarycznej, przeznaczonej do podawania do publicznej wiadomości na wydziałowej stronie internetowej oraz wywieszane w gablotach przy Dziekanacie co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem zapisów wydziałowych studentów na zajęcia.

W czasie zapisów wydziałowych studentów na zajęcia, Pełnomocnik Dziekana ds. Dydaktyki w porozumieniu z Administratorem Zapisów Wydziałowych na bieżąco monitorują stan zapisów i w razie potrzeby tworzą dodatkowe grupy zajęć, o czym powiadamiany jest niezwłocznie Kierownik właściwej katedry w celu dokonania obsady tej nowej grupy. Pod koniec zapisów wydziałowych i po zakończeniu zapisów grupy, do których zapisało się mniej studentów niż minimalna, dopuszczona przez przepisy uczelniane ich liczba, są likwidowane, a studenci zapisani do nich przenoszeni są administracyjnie do innych grup. O likwidacji grupy niezwłocznie powiadamiany jest Kierownik właściwej jednostki organizacyjnej.

Ostateczny rozkład zajęć w danym semestrze powstaje po zakończeniu zapisów studentów na zajęcia, po zakończeniu korekt zapisów i ustaleniu ostatecznej listy grup zajęciowych. Udostępniony jest w systemie informatycznym w postaci katalogu grup.

Przed rozpoczęciem zajęć w danym semestrze, a wyjątkowo w ciągu tygodnia po rozpoczęciu zajęć Kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z Prodzikanem ds. Dydaktyki może dokonać korekty obsad poszczególnych grup zajęciowych.

Zmiany procedury

Zmian procedury dokonuje Dziekan Wydziału, na wniosek Prodziekana ds. Dydaktyki, Przewodniczącego Komisji Programowej kierunku Budownictwo, Wydziałowej Komisji OZJK lub z własnej inicjatywy.

Wprowadzenie zmiany do procedury istniejącej powoduje uchylenie obowiązywania procedury w poprzednim sformułowaniu. W udostępnianej Księdze Procedur udostępnia się tylko jej wersję aktualnie obowiązującą.

Osoby odpowiedzialne za procedurę

Dziekan Wydziału BLiW

Prodziekan ds. Dydaktyki Wydziału BLiW

Pełnomocnik Dziekana ds. Dydaktyki Wydziału BLiW

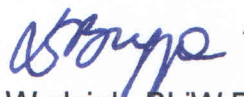
Udostępnienie procedury

Niniejsza procedura jest częścią składową Księgi Procedur na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej.


Oryginał Księgi Procedur jest przechowywany w dziekanacie Wydziału, wersja elektroniczna jest udostępniana na stronie www Wydziału.

Osoba odpowiedzialną za aktualność i udostępnianie Księgi Procedur jest przewodniczący Wydziałowej Komisji OZJK.

Zatwierdzam procedurę



Dziekan Wydziału BLiW PWr

 Politechnika Wrocławska	KSIĘGA PROCEDUR na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej	
Tytuł procedury:	Procedura zlecania zajęć dydaktycznych	
Symbol procedury:	PrWBLiW 3/2	
Zastępuje procedurę:	PrWBLiW 3/1	
Autorzy:	dr inż. A. Batog, dr inż. P. Pietraszek, dr inż. T. Gorzelańczyk	
Data opracowania:	14.02.2021 r.	
Zatwierdził:	Dziekan Wydziału BLiW PWr	
Obowiązuje od dnia:	01.03.2021 r.	

Cel procedury

Celem procedury jest sformalizowanie i przedstawienie czynności Dziekanatu dotyczące zlecania zajęć, które nie zostały ujęte w Zarządzeniu Wewnętrznym w sprawie zasad zlecania zajęć i rozliczania pensum.

Dokumenty bezpośrednio związane z procedurą

Ustawa z dnia 10 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668).

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. 2018 poz. 1861).

Regulamin studiów wyższych w Politechnice Wrocławskiej – wersja obowiązująca.

ZW PWr w sprawie zasad zlecania zajęć i rozliczania pensum – wersja obowiązująca.

ZW 34/2018 z dnia 11 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Politechnice Wrocławskiej.

Zasady Funkcjonowania Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale BLiW PWr. uchwalone przez Radę Wydziału (Załącznik nr 1 do uchwały 158/8/2016-2020 RW BLiW PWr).

Bezpośredni adresaci oraz zakres procedury

Procedura skierowana jest do Kierowników jednostek organizacyjnych Wydziału – Katedr, Kierowników innych jednostek PWr prowadzących zajęcia na Wydziale oraz pracowników Dziekanatu.

Opis postępowania w ramach procedury

Zasady zlecania i zamawiania zajęć dydaktycznych, harmonogram tych działań oraz zasady rozliczania pensum w danym roku akademickim reguluje aktualne Zarządzenie Wewnętrzne JM Rektora PWr. W niniejszej procedurze przedstawiono czynności Dziekanatu dotyczące zlecania zajęć nie ujęte w przedmiotowym Zarządzeniu Wewnętrznym.

Zajęcia dydaktyczne są zlecane przed rozpoczęciem nowego semestru do prowadzenia w poszczególnych katedrach dla wszystkich zajęć ujętych w semestralnym rozkładzie zajęć. Zlecane są zajęcia dla wszystkich kursów umieszczonych w planach studiów dla organizowanego semestru oraz dla wybranych kursów z semestrów nieorganizowanych. Kursy te są nazwane kursami powtórkowymi.

Zajęcia do realizacji w poszczególnych katedrach są zlecane przez Prodziekana ds. Dydaktyki i Pełnomocnika Dziekana ds. Dydaktyki na podstawie informacji o jednostce prowadzącej i zespole dydaktycznym, które są zamieszczone w kartach przedmiotów, stanowiących załącznik do planu studiów lub na podstawie uzgodnień pomiędzy Kierownikami katedr dotyczących współpracy w prowadzeniu zajęć.

Wstępne zlecenia zajęć na semestr zimowy są przekazywane do katedr do końca grudnia roku poprzedzającego, a w przypadku zajęć planowanych na semestr letni do końca maja.

Do Kierowników katedr przekazywane są informacje o planowanych grupach i ich terminach z prośbą o podanie wstępnej obsady zajęć dydaktycznych dla kursów obsługiwanych przez daną jednostkę organizacyjną. Kierownicy katedr w terminie podanym w informacji przekazują do Dziekanatu informacje dotyczące proponowanych obsad wraz ze zgłoszeniem ewentualnych problemów. Obsady, zwłaszcza w semestrze letnim, są tak proponowane, aby każdy nauczyciel akademicki i doktorant miał zapewnione pensum, zgodnie z aktualnymi przepisami. W przypadku nadmiaru godzin Kierownicy katedr mogą przekazać do Dziekana wnioski o zatrudnienie specjalistów (np. emerytowanych pracowników) w ramach umowy zlecenia i obsadzić nimi wybrane grupy zajęć. Jeśli w danej katedrze w ciągu roku akademickiego jest prognozowana mniejsza liczba godzin dydaktycznych, niż zapewniająca pensum dydaktyczne dla wszystkich pracowników i doktorantów, to Kierownicy jednostek uzgadniają pomiędzy sobą zajęcia realizowane przez pracowników lub doktorantów w innej jednostce organizacyjnej, w której są prognozowane nadgodziny. W przypadku braku takich uzgodnień o powierzeniu zajęć ostatecznie decyduje Dziekan.

W przypadku ustalania obsad kursów powtórkowych, w szczególności wykładów kończących się egzaminem, w celu zapewnienia jak najwyższej jakości kształcenia zaleca się, by Kierownicy katedr do ich obsady wskazywali innych prowadzących, niż dla kursów prowadzonych w poprzednim semestrze, tj. w semestrze określonym w planie studiów. Dla wykładów powtórkowych, dla których zostaną zorganizowane co najmniej dwa potoki, dopuszcza się obsadę maksymalnie jednego potoku przez prowadzącego ten wykład we wcześniejszym semestrze.

Po otrzymaniu propozycji obsad wszystkich kursów są one wprowadzane przez pracowników dziekanatu do systemu informatycznego i sprawdzane pod kątem występowania konfliktów w postaci np. nakładania się różnych zajęć w tym samym terminie w jednej sali lub nakładania się zajęć dla jednego prowadzącego w tym samym terminie. W razie konieczności wprowadzane są korekty obsad zajęć w porozumieniu z Kierownikami katedr.

W czasie zapisów wydziałowych studentów na zajęcia, Pełnomocnik Dziekana ds. Dydaktyki w porozumieniu z Administratorem Zapisów Wydziałowych na bieżąco monitorują stan zapisów i w razie potrzeby tworzą dodatkowe grupy zajęć, o czym powiadamiany jest niezwłocznie Kierownik odpowiedniej jednostki organizacyjnej w celu dokonania obsady tej nowej grupy.

Ostateczne zatwierdzenie obsady zajęć następuje po zakończeniu wydziałowych zapisów na zajęcia, pod koniec których grupy zajęciowe, do których zapisało się mniej studentów niż minimalna, dopuszczona przez przepisy uczelniane ich liczba, są likwidowane, a studenci zapisani do nich przenoszeni administracyjnie do innych grup. O likwidacji grupy niezwłocznie powiadamiany jest Kierownik właściwej jednostki organizacyjnej. W przypadku, gdy powoduje to brak wykonania pensum przez pracownika lub doktoranta Kierownik katedry dokonuje niezbędnych zmian w obsadzie grup.

Informacja o obsadach zajęć po zakończeniu zapisów studentów na zajęcia podawana jest w uczelnianym systemie informatycznym w postaci katalogu grup.

Przed rozpoczęciem zajęć w danym semestrze, a wyjątkowo w ciągu tygodnia po rozpoczęciu zajęć Kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z Prodziekanem ds. Dydaktyki może dokonać korekty obsad poszczególnych grup zajęciowych.

Zmiany procedury

Zmian procedury dokonuje Dziekan Wydziału, na wniosek Prodziekana ds. Dydaktyki, Wydziałowej Komisji OZJK lub z własnej inicjatywy.

Wprowadzenie zmiany do procedury istniejącej powoduje uchylenie obowiązywania procedury w poprzednim sformułowaniu. W udostępnianej Księdze Procedur udostępnia się tylko jej wersję aktualnie obowiązującą.

Osoby odpowiedzialne za procedurę

Dziekan Wydziału BLiW

Prodziekan ds. Dydaktyki Wydziału BLiW

Pełnomocnik Dziekana ds. Dydaktyki Wydziału BLiW

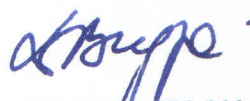
Udostępnienie procedury

Niniejsza procedura jest częścią składową Księgi Procedur na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej.



Oryginał Księgi Procedur jest przechowywany w dziekanacie Wydziału, wersja elektroniczna jest udostępniana na stronie www Wydziału.

Osoba odpowiedzialną za aktualność i udostępnianie Księgi Procedur jest przewodniczący Wydziałowej Komisji OZJK.

Zatwierdzam procedurę



Dziekan Wydziału BLiW PWr

 Politechnika Wrocławska	KSIĘGA PROCEDUR na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej	
Tytuł procedury:	Procedura organizacji wydziałowych zapisów na kursy i na semestr	
Symbol procedury:	PrWBLiW 4/2	
Zastępuje procedurę:	PrWBLiW 4/1	
Autorzy:	dr inż. A. Batog, dr inż. P. Pietraszek, dr inż. T. Gorzelańczyk	
Data opracowania:	14.02.2021 r.	
Zatwierdził:	Dziekan Wydziału BLiW PWr	
Obowiązuje od dnia:	01.03.2021 r.	

Cel procedury

Celem procedury jest sformalizowanie i przedstawienie terminarza oraz zasad przeprowadzania zapisów studentów na kursy wydziałowe oraz wpisu na semestr.

Dokumenty bezpośrednio związane z procedurą

Ustawa z dnia 10 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 1668).

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. 2018 poz. 1861).

Regulamin studiów wyższych w Politechnice Wrocławskiej – wersja obowiązująca.

ZW PWr w sprawie zasad zlecania zajęć i rozliczania pensum – wersja obowiązująca.

ZW 34/2018 z dnia 11 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Politechnice Wrocławskiej.

Zasady Funkcjonowania Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale BLiW PWr. uchwalone przez Radę Wydziału (Załącznik nr 1 do uchwały 158/8/2016-2020 RW BLiW PWr).

Bezpośredni adresaci oraz zakres procedury

Procedura skierowana jest do wszystkich aktywnych studentów Wydziału oraz osób w Dziekanacie odpowiedzialnych za przeprowadzenie zapisów.

Opis postępowania w ramach procedury

Zapisy studentów do grup zajęciowych kursów realizowanych w danym semestrze są przeprowadzane w oparciu o przyjęty na Wydziale semestralny plan zajęć.

Liczby grup zajęciowych są określane na podstawie prognozowanej liczby studentów na danym kursie, która uwzględnia też prawdopodobne liczby studentów powtarzających zajęcia jak również studentów zapisujących się awansem. Część grup zajęciowych jest traktowana jako rezerwowe, do których zapis studentów będzie uruchomiony dopiero po wyczerpaniu się miejsc w innych grupach. Dla grup zajęciowych przypisywane są terminy oraz sale dydaktyczne.

Dla semestru pierwszego studiów I oraz II stopnia liczba grup zajęciowych planowana jest na podstawie aktualnych limitów rekrutacyjnych. Studenci przyjęci na 1. semestr są zapisywani z urzędu na wszystkie zajęcia wydziałowe z 1. semestru wymienione w programie studiów (nie dotyczy zapisów na języki obce B2+ studentów stacjonarnych). W przypadku, gdy student 1. semestru jest zapisany na zajęcia, których zaliczenie już uzyskał na innych, wcześniejszych studiach, powinien w terminie wskazanym przez Prodziekana ds. Dydaktyki przekazać do Dziekanatu pisemny wniosek o włączenie tego zaliczenia do dorobku. W razie pozytywnego rozpatrzenia wniosku Prodziekan wykasowuje zapis na wnioskowany kurs.

Dopuszczeni do zapisów studenci semestru 2-go i wyższych zapisują się do grup zajęciowych samodzielnie drogą elektroniczną za pomocą systemu informatycznego.

Prodziekan ds. Dydaktyki może nie dopuścić do zapisów studentów w przypadku naruszenia Regulaminu studiów, w tym w przypadku wystąpienia zaległości w opłatach związanych z odbywaniem studiów. Aktywacja zostanie przywrócona po uregulowaniu zaległości. W przypadku braku uregulowania zaległości w terminie umożliwiającym przystąpienie do zapisów, student z powodu nie zapisania się na kursy, podlega skreśleniu z listy studentów (§19 Regulaminu studiów).

Na stronie internetowej Wydziału w terminie co najmniej jednego tygodnia przed rozpoczęciem zapisów podawany jest katalog grup zajęciowych wraz z ich kodami zapisowymi. Dla grup zajęciowych podane są terminy, sale oraz obsada. Obsady zajęć mają charakter informacyjny i mogą ze względów organizacyjnych ulec zmianie w trakcie lub po rozpoczęciu semestru. Student jest zapisany na zajęcia w określonym terminie i w danej sali, a nie do prowadzącego.

Zapisy odbywają się w dwóch etapach: właściwe zapisy wydziałowe oraz przeprowadzane po ich zakończeniu korekty zapisów wydziałowych. Stan zapisów jest monitorowany na bieżąco i w razie potrzeby otwierane są grupy rezerwowe lub przy ich braku tworzone są dodatkowe grupy. Pod koniec zapisów wydziałowych i po ich zakończeniu grupy, do których zapisało się zbyt mało studentów są likwidowane, a studenci zapisani do nich są przenoszeni administracyjnie do innych grup. Studenci powinni skontrolować swoje zapisy najpóźniej podczas trwania korekt zapisów, podczas których są zobowiązani do skorygowania swoich zapisów, np. likwidacji nakładek (zapisów na dwa zajęcia odbywające w jednym terminie).

Szczegółowe warunki wpisu na dany semestr, terminy zapisów i korekt ogłasza Prodziekan ds. Dydaktyki na stronie internetowej Wydziału oraz na tablicach ogłoszeń przy Dziekanacie w terminie co najmniej 2 tygodni przed rozpoczęciem zapisów.

Każdemu studentowi zostaje przydzielony indywidualny termin otwarcia zapisów ustalony na podstawie średniej ocen. Dla zapisów na zajęcia w semestrze letnim brana jest pod uwagę średnia ocen z poprzedniego semestru letniego, w semestrze zimowym analogicznie średnia z poprzedniego semestru zimowego. Dla studentów po 1. Semestrze kolejność zapisów jest ustalana na podstawie wskaźnika rekrutacyjnego.

W wyjątkowych przypadkach Prodziekan ds. Dydaktyki na pisemny wniosek studenta lub Samorządu Studenckiego może zmienić (przyspieszyć) termin zapisów.

Studenci mogą się zapisywać na kursy z całego planu studiów (z uwzględnieniem prerekwizytów zapisanych w planie studiów). Na kursy dla danej specjalności student może się zapisywać, jeśli jest do niej przypisany lub ma specjalną zgodę Prodziekana ds. Dydaktyki na zapisy na kursy specjalnościowe.

Wszelkie trudności w zapisach, których student nie może rozwiązać we własnym zakresie, w tym brak dopuszczenia do zapisów, brak miejsc w grupach zajęciowych, należy zgłaszać do Wydziałowego Administratora Zapisów drogą mailową na adres zapisy_w2@pwr.edu.pl.

Po zakończeniu korekt zapisów studenci mogą zgłaszać do Prodziekana ds. Dydaktyki w terminie do końca drugiego tygodnia zajęć lub do drugiego zjazdu na studiach zaocznych pisemne wnioski o wypisanie z zajęć. Po zakończeniu korekt wnioski o dodatkowy zapis na zajęcia lub zmiany w zapisach, z wyjątkiem przypadków losowych, będą rozpatrywane odmownie.

Studenci studiów I oraz II stopnia studiów stacjonarnych, którzy studiują bez żadnych kursów powtórkowych, po zapisaniu się na wszystkie dostępne kursy z wyższego semestru, nie muszą składać wniosku o wpis na semestr, zostaną wpisani na wyższy semestr z urzędu.

Studenci studiów I oraz II stopnia, którzy zapisali się na kursy powtórkowe, są zobowiązani złożyć mailowo w dziekanacie "oświadczenie studenta o kursach powtórkowych" (wypełniony druk pobrany ze strony wydziałowej) z oświadczeniem o rzeczywistej uzyskanej sumie punktów. Jest to niezbędne do weryfikacji poprawności systemowych naliczeń opłat za kursy powtórkowe.

Studenci studiów stacjonarnych, którzy nie spełniają warunku wpisu na kolejny semestr, powinni złożyć w Dziekanacie wniosek o udzielenie urlopu dziekańskiego, o ile urlop taki im przysługuje. Wniosek o urlop dziekański należy wygenerować w systemie informatycznym i złożyć w Dziekanacie do 3. dnia roboczego nowego semestru, a w wyjątkowych, losowych sytuacjach do końca 2. tygodnia semestru. Studenci, którym w opisanej sytuacji urlop dziekański nie przysługuje, powinni zgłosić się do Prodziekana ds. Dydaktyki dla wyjaśnienia swojej sytuacji przed rozpoczęciem nowego semestru lub złożyć wniosek o rezygnację ze studiów.

W przypadku studentów niestacjonarnych Prodziekan ds. Dydaktyki podejmuje decyzję o rejestracji na semestr na podstawie danych z indeksu elektronicznego. W indywidualnych przypadkach studenci studiów niestacjonarnych w terminie do drugiego zjazdu mogą składać wnioski dotyczące zmiany rejestracji na semestr dokonanej z urzędu.

Zmiany procedury

Zmian procedury dokonuje Dziekan Wydziału, na wniosek Prodziekana ds. Dydaktyki, Wydziałowej Komisji OZJK lub z własnej inicjatywy.

Wprowadzenie zmiany do procedury istniejącej powoduje uchylenie obowiązywania procedury w poprzednim sformułowaniu. W udostępnianej Księdze Procedur udostępnia się tylko jej wersję aktualnie obowiązującą.

Osoby odpowiedzialne za procedurę

Prodziekan ds. Dydaktyki Wydziału BLiW

Pełnomocnik Dziekana ds. Dydaktyki Wydziału BLiW

Wydziałowy Administrator Zapisów

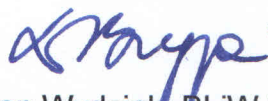
Udostępnienie procedury

Niniejsza procedura jest częścią składową Księgi Procedur na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej.

Oryginał Księgi Procedur jest przechowywany w dziekanacie Wydziału, wersja elektroniczna jest udostępniana na stronie www Wydziału.

Osoba odpowiedzialną za aktualność i udostępnianie Księgi Procedur jest przewodniczący Wydziałowej Komisji OZJK.

Zatwierdzam procedurę



Dziekan Wydziału BLiW PWr

 Politechnika Wrocławska	KSIĘGA PROCEDUR na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej	
Tytuł procedury:	Procedura realizacji i zaliczania praktyk zawodowych	
Symbol procedury:	PrWBLiW 5/2	
Zastępuje procedurę:	PrWBLiW 5/1	
Autorzy:	dr inż. A. Batog, dr E. Koszela-Marek	
Data opracowania:	06.04.2021 r.	
Zatwierdził:	Dziekan Wydziału BLiW PWr	
Obowiązuje od dnia:	09.04.2021 r.	

1. Cel procedury

Celem procedury jest sformalizowanie i przedstawienie zasad wyboru przez studenta przedsiębiorstwa budowlanego dla odbycia praktyki zawodowej, terminu jej odbywania, zakresu i programu oraz wymaganego obiegu dokumentów. W procedurze sformalizowane są również zasady i wymagania dotyczące zaliczenia praktyki przez jej opiekuna.

2. Dokumenty bezpośrednio związane z procedurą

- [1] Ustawa z dnia 10 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 166 (w szczególności art. 107)).
- [2] Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. 2018 poz. 1861). (w szczególności §3.1).
- [3] Zarządzenie Wewnętrzne Rektora Politechniki Wrocławskiej nr 96/2020 w sprawie organizacji studenckich praktyk zawodowych na Politechnice Wrocławskiej.
- [4] ZW 34/2018 z dnia 11 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Politechnice Wrocławskiej.
- [5] Zasady Funkcjonowania Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale BLiW PWr. uchwalone przez Radę Wydziału (Załącznik nr 1 do uchwały 158/8/2016-2020 RW BLiW PWr).

3. Bezpośredni adresaci oraz zakres procedury

Procedura skierowana jest w pierwszej kolejności do studentów studiów I stopnia stacjonarnych i niestacjonarnych oraz osób zajmujących się na Wydziale praktykami studenckimi: Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk zawodowych, opiekunów praktyk studenckich, Prodziekana ds. Dydaktyki oraz pracowników administracyjnych Dziekanatu.

4. Opis postępowania w ramach procedury

- 1) Studencką praktykę zawodową odbywają studenci studiów stacjonarnych oraz niestacjonarnych I stopnia wpisani na specjalność dyplomowania. Praktyka jest realizowana w wymiarze ośmiu tygodni (40 dni roboczych) po III roku studiów w okresie wakacyjnym, wolnym od zajęć dydaktycznych na uczelni. Za zgodą opiekuna praktyka może być rozłożona na dwie części z dowolnym podziałem na przedziały czasowe po II roku i po III roku studiów. Dopuszcza się, za zgodą opiekuna praktyk i po potwierdzeniu takiej możliwości przez Prodziekana ds. Dydaktyki realizację praktyki w czasie roku akademickiego w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych.
- 2) Studencka praktyka zawodowa jest ujęta w programie studiów jako kurs przypisany do ostatniego semestru nauki, zaliczany na ocenę i ma przypisaną liczbę 5 punktów ECTS.
- 3) Na kurs Praktyka zawodowa studenci zapisują się na ostatnim semestrze nauki, czyli podczas zapisów wydziałowych na 7 semestr. W przypadku odbywania praktyki częściowo po II i III roku, zapis na kurs oraz jego zaliczenie odbywa się jednorazowo na ostatnim semestrze, po odbyciu przez studenta całej praktyki.
- 4) Studenci studiów inżynierskich I stopnia odbywają praktyki według jednolitego programu ramowego, zawartego w Zał. nr 2 do niniejszej procedury, który może zostać uszczegółowiony przez przyjmujące studenta przedsiębiorstwo w porozumieniu z opiekunem praktyk.
- 5) Praktyka może się odbywać w przedsiębiorstwach prowadzących budowy lub w przedsiębiorstwach projektowych prowadzących nadzory na budowach. W miarę możliwości firmy przyjmującej studenta, praktyka powinna być odbywana na kilku budowach tak, aby umożliwiała zapoznanie się z różnymi rodzajami robót budowlanych. Wskazane jest, aby praktyka odbywała się w okolicy miejsca zamieszkania studenta.
- 6) Student z niezbędnym wyprzedzeniem czasowym samodzielnie poszukuje odpowiedniego przedsiębiorstwa i budowy dla odbycia praktyki. Student zwraca się do przedsiębiorstwa o przyjęcie na praktykę, uzgadnia możliwość odbycia praktyki zgodnie z ramowym programem praktyk (Załącznik nr 2) oraz ustala jej termin.
- 7) Możliwe są dwie formy odbywania praktyki:

forma I – bezpłatna praktyka na budowie w przedsiębiorstwie, odbywana na podstawie „Porozumienia o organizacji zawodowych praktyk studenckich” zawartego pomiędzy Wydziałem Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej a przedsiębiorstwem. W ww. „Porozumieniu...” Wydział nie wnosi zastrzeżeń, aby student kierowany na praktykę zawodową był zatrudniony w *Zakładzie Pracy* na warunkach umowy o pracę i w takim przypadku student może uzyskiwać wynagrodzenie za pracę od firmy, w której odbywa praktykę.

forma II – praca studenta w przedsiębiorstwie w kraju lub zagranicą (na podstawie umowy o pracę studenta z firmą), która zostaje na pisemny wniosek studenta uznana przez Dziekana za praktykę zawodową, po uprzednio pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez opiekuna praktyk.

- 8) W przypadku wyboru formy I odbywania praktyki student wypełnia wniosek o praktykę (Zał. nr 1), podając w nim min. informację o posiadanej polisie ubezpieczenia NW. Wypełniony wniosek student przedkłada do akceptacji opiekunowi praktyk, a po jej uzyskaniu wniosek składa w Dziekanacie w terminie do 15. czerwca. Na jego podstawie Dziekanat przygotowuje „Porozumienie o organizacji zawodowych praktyk studenckich”, które podpisuje Dziekan Wydziału. Student odbiera 3 egzemplarze „Porozumienia...” z Dziekanatu osobiście lub uzgadnia wysłanie ich listem poleconym na adres przedsiębiorstwa. Wymaga się, by jeden egzemplarz po jego podpisaniu przez osobę uprawnioną w przyjmującym studenta przedsiębiorstwie został odesłany na adres Wydziału w terminie przed rozpoczęciem praktyki.

Wydział nie stawia przeszkód, by studenci odbywający praktyki w formie I otrzymywali wynagrodzenie na podstawie odrębnej umowy zawartej z przedsiębiorstwem, w której odbywają praktykę.

Po zawarciu "Porozumienia..." studenci odbywający praktykę są zobowiązani do stawienia się w uzgodnionym terminie w miejscu odbywania praktyki.

- 9) W przypadku wyboru II formy odbywania praktyki, jako pracy zarobkowej na podstawie zawartej przez studenta indywidualnej umowy o pracę z przedsiębiorstwem, nie ma obowiązku składania wniosku o praktykę w Dziekanacie i zawierania „Porozumienia...” przez Wydział z przyjmującym studenta przedsiębiorstwem.

Wymagane jest, by charakter i zakres pracy studenta spełniał wymagania ramowego programu praktyki zawodowej, warunek ten weryfikuje opiekun praktyki.

W celu uznania pracy zawodowej jako studenckiej praktyki zawodowej student po odbyciu pracy zobowiązany jest złożyć pisemny wniosek skierowany do Dziekana. Wzór wniosku do Dziekana znajduje się w Zał. nr 6. Student przed złożeniem wniosku do Dziekana, zgłasza się z przygotowanym wnioskiem oraz sprawozdaniem z praktyk i poświadczeniem ich odbycia do opiekuna praktyk w celu uzyskania opinii i podpisu opiekuna na tym wniosku. Następnie składa wniosek w dziekanacie. Po pozytywnym rozpatrzeniu takiego wniosku przez Dziekana opiekun praktyk ustala ocenę z kursu "Praktyka zawodowa" i wpisuje ją do indeksu elektronicznego studenta.

10. W trakcie odbywania praktyki (w formie I lub II) student sporządza pisemne sprawozdanie, którego zawartość wymienia Zał. nr 3. Wzór strony tytułowej sprawozdania przedstawia Zał. nr 4. Odbycie praktyki powinno być potwierdzone poświadczeniem z ramienia przedsiębiorstwa, kierownika budowy lub kierownika robót. Wzór poświadczenia odbycia praktyki zawodowej przez studenta znajduje się w Zał. nr 5 niniejszej procedury. Poświadczenie powinno znajdować się w ostatnim punkcie sprawozdania. Dopuszczalne jest również Poświadczenie wystawione przez firmę na osobnym druku i wtedy należy je wpiąć do sprawozdania. Sprawozdanie student przedkłada opiekunowi praktyk w terminie wyznaczonym przez opiekuna. Opiekunowie praktyki mogą przeprowadzać kontrolę praktyki w czasie jej trwania.
- 11) Ocenę uzyskania efektów uczenia się oraz zaliczenia praktyki dokonuje jej opiekun, po przedstawieniu przez studenta sprawozdania wraz z poświadczeniem odbytej praktyki. Opiekun podczas zaliczenia zapoznaje się ze sprawozdaniem oraz przeprowadza rozmowę ze studentem na temat przebiegu praktyki.

5. Zmiany procedury

- 1) Zmian procedury dokonuje Dziekan Wydziału, na wniosek Prodziekana ds. Dydaktyki, Wydziałowej Komisji OZJK lub z własnej inicjatywy.
- 2) Wprowadzenie zmiany do procedury istniejącej powoduje uchylenie obowiązywania procedury w poprzednim sformułowaniu. W udostępnianej Księdze Procedur udostępnia się tylko jej wersję aktualnie obowiązującą.

6. Udostępnienie procedury

- 1) Niniejsza procedura jest częścią składową Księgi Procedur na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej.
- 2) Oryginał Księgi Procedur jest przechowywany w dziekanacie Wydziału, wersja elektroniczna jest udostępniana na stronie www Wydziału.
- 3) Osoba odpowiedzialną za aktualność i udostępnianie Księgi Procedur jest przewodniczący Wydziałowej Komisji OZJK.

7. Załączniki

- Załącz. 1: Formularz wniosku o praktykę studencką
- Załącz. 2: Ramowy program studenckiej praktyki zawodowej dla kierunku budownictwo
- Załącz. 3: Zawartość pisemnego sprawozdania z odbycia praktyki studenckiej
- Załącz. 4: Wzór strony tytułowej sprawozdania
- Załącz. 5: Wzór poświadczenia odbycia praktyki zawodowej
- Załącz. 6: Wzór Wniosku do Dziekana Wydziału Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej o uznanie pracy w przedsiębiorstwie jako praktyki zawodowej

8. Osoby odpowiedzialne za procedurę

- 1) Dziekan Wydziału BLiW.
- 2) Prodziekan ds. Dydaktyki Wydziału BLiW.
- 3) Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk zawodowych.
- 4) Opiekunowie praktyk studenckich.
- 5) Kierownik Dziekanatu.



Zatwierdzam procedurę

DZIEKAN

[Podpis]
dr hab. inż. Danuta BRYJA, prof. uczelni

(3)

Dziekan Wydziału BLiW PW

 Politechnika Wrocławska	KSIĘGA PROCEDUR na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej		
Tytuł procedury:	Procedura rekrutacji do programu ERASMUS+		
Symbol procedury:	Pr 7/2		
Zastępuje procedurę:	Pr 7/1		
Autorzy:	Dr inż. Andrzej Batog Dr inż. Michał Musiał Dr hab. inż. Adrian Róžański, prof. uczelni		
Data opracowania:	18.01.2021 r.		
Zatwierdził:	Dziekan Wydziału BLiW PWr		
Obowiązuje od dnia:	01.03.2021 r.		

1. Cel procedury

Celem procedury jest sformalizowanie zasad rekrutacji studentów Wydziału do programu Erasmus, w tym przedstawienie kryteriów rekrutacji oraz czynności, jakie studenci zainteresowani udziałem w programie muszą podjąć.

2. Dokumenty bezpośrednio związane z procedura

- [1] Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 29 września 2011 roku w sprawie warunków oceny programowej i instytucjonalnej.
- [2] ZW 34/2018 z dnia 11 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Politechnice Wrocławskiej.
- [3] Zasady Funkcjonowania Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale BLiW PWr. uchwalone przez Radę Wydziału.

3. Bezpośredni adresaci oraz zakres procedury

Procedurą objęci są studenci Wydziału Budownictwa Lądowego i Wodnego wpisani na semestr.

4. Opis postępowania w ramach procedury

- 1) W programie Erasmus mogą brać studenci WBLiW, którzy:
 - są aktywnymi studentami studiów stacjonarnych I, II lub III stopnia;
 - w momencie wyjazdu studenci studiów inżynierskich muszą być minimalnie na 2. semestrze studiów;
 - mają zaliczone wszystkie kursy semestru poprzedzającego wyjazd.
- 2) W programie nie mogą uczestniczyć studenci, wobec których orzeczona została kara dyscyplinarna (nie mogą ubiegać się o wyjazd w ramach programu).
- 3) Wydziałowy Koordynator Programu Erasmus organizuje na Wydziale BLiW spotkanie ze studentami zainteresowanymi udziałem w programie. Spotkanie jest organizowane w miesiącach styczeń – luty, bezpośrednio przed zebraniem ogólnouczelnianym.
- 4) Informacja o spotkaniu podawana jest na stronie internetowej Wydziału oraz przekazywana mailowo do organizacji studenckich na Wydziale. Na spotkaniu Koordynator przekazuje studentom informacje dotyczące aktualnych wymagań, terminów i dokumentów, jakie muszą zainteresowani złożyć.
- 5) Po zebraniu wydziałowym odbywa się ogólnouczelniane zebranie informacyjne, o którym informacja jest podawana na stronie internetowej Dział Współpracy Międzynarodowej.
- 6) Kandydaci do rekrutacji do programu Erasmus w terminie określonym na zebraniu wydziałowym składają bezpośrednio do Koordynatora Wydziałowego następujące dokumenty:
 - podanie adresowane do Dziekana o umożliwienie wyjazdu na studia za granicę, w którym podają wybraną przez siebie uczelnię w 1, 2 bądź 3 preferencji, średnią ocen ze studiów oraz zestaw kursów, które mogą i chcą tam realizować z uzasadnieniem wyjazdu (podjęcia studiów za granicą),
 - certyfikat znajomości języka obcego w którym odbywają się zajęcia na wybranej uczelni.
- 7) Nie wyklucza się, że w danym roku akademickim może zostać zmieniony zakres wymaganych dokumentów, obowiązujący podawany jest na spotkaniu informacyjnym.
- 8) Zatwierdzenie kandydatów przez Wydziałowego Koordynatora Programu Erasmus odbywa się na podstawie poprawności złożonych dokumentów oraz zgodności podań z miejscami do dyspozycji na Wydziale.
- 9) Ze zgłoszonych i zatwierdzonych kandydatur jest tworzona przez Wydziałowego Koordynatora Programu Erasmus lista rankingowa osób zakwalifikowanych z podziałem na poszczególne uczelnie oraz lista kandydatów rezerwowych. O kolejności decydują kryteria, poniżej wymienione od najważniejszego do najmniej ważnego:
 - uzasadnienie chęci studiowania na wybranej uczelni zagranicznej,
 - znajomość języka obcego,
 - rok i semestr studiów aplikującego studenta,
 - średnia ocen ze studiów,
 - działalność w Erasmus Student Network,

- aktywność studenta w organizacjach studenckich, społecznych, sportowych oraz kulturalnych,
 - inne osiągnięcia (np. udział w konferencjach, organizacja konferencji, publikacje naukowe i popularnonaukowe itp.).
- 10) Kandydaci zatwierdzeni, nie posiadający Certyfikatu o znajomości języka obcego kierowani są na egzamin językowy przeprowadzany przez SJO w terminie podanym przez DWM.
 - 11) Miejsca oferowane przez daną uczelnię są rozdysponowane w pierwszej kolejności wśród kandydatów, którzy ją umieścili w swojej aplikacji na pierwszym miejscu.
 - 12) W sytuacji, gdy liczba wnioskujących studentów na wyjazd do danej uczelni jest większa od liczby studentów, których ta uczelnia zaplanowała przyjąć na studia o kwalifikacji decyduje pozycja na liście rankingowej.
 - 13) Przejście z listy rezerwowej na główną odbywa się w przypadku rezygnacji kandydata z listy głównej. Wolne miejsce jest proponowane kandydatowi z listy rezerwowej, który starał się o wyjazd na uczelnię, na której zwolniło się miejsce i zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny był na najwyższym miejscu spośród kandydatów rezerwowych.
 - 14) Wyniki rekrutacji ogłasza Wydziałowy Koordynator Programu Erasmus na spotkaniu Wydziałowym poprzedzającym Uczelniane spotkanie dla wstępnie zakwalifikowanych studentów.
 - 15) Kandydaci mogą składać odwołania od decyzji w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników. Odwołania składane są do Prodziekana ds. studenckich za pośrednictwem Wydziałowego Koordynatora Programu Erasmus. W sprawach spornych decyzję podejmuje Dziekan Wydziału BLiW.
 - 16) Listę studentów zakwalifikowanych do wyjazdu Wydziałowy Koordynator Programu Erasmus przekazuje do wiadomości Prodziekanowi ds. dydaktyki.
 - 17) Studenci zakwalifikowani do udziału w programie powinni dobierać kursy do realizacji na wyjeździe zgodnie ze swoimi zainteresowaniami, ale również z uwzględnieniem realizowanego programu studiów. Zaplanowane do realizacji kursy powinny mieć odpowiedniki w programie studiów na WBLiW i charakteryzować się jak największą zgodnością pod względem efektów uczenia się, tak aby po ich zaliczeniu była możliwość włączenia tych kursów do dorobku studenta. Z tego względu kursy planowane do realizacji na wyjeździe należy uzgadniać z Prodziekanem ds. dydaktyki.
 - 18) Kursy planowane do realizacji na uczelni zagranicznej uczestnik programu zamieszcza w Learning Agreement, który to dokument następnie przedkłada do zatwierdzenia Prodziekanowi ds. dydaktyki,
 - 19) Studenci z list kwalifikacyjnych składają w terminie podanym na zebraniu uczelnianym do DWM wymagane dokumenty:
 - Learning Agreement podpisany przez Prodziekana ds. dydaktyki i Koordynatora Wydziałowego,
 - Transcripts of Records – wykaz zaliczeń wszystkich przedmiotów realizowanych na studiach na Politechnice Wrocławskiej, wraz ze średnią

arytmetyczną. Dokument musi być podpisany i opieczetowany w Dziekanacie,

- Application Form (może być również dostarczony na drukach uczelni zagranicznej),
- zaświadczenie potwierdzające znajomość języka obcego (wykładowego na uczelni zagranicznej).

- 20) Nie wyklucza się, że w danym roku akademickim Dział Współpracy Międzynarodowej może zmienić zakres wymaganych dokumentów. Należy uwzględnić aktualne informacje podawane na zebraniach organizacyjnych.
- 21) Po ogłoszeniu wyników rekrutacji dalsza procedura wyjazdowa prowadzona będzie w Dziale Współpracy Międzynarodowej.
- 22) Studenci zakwalifikowani na wyjazdy są zobowiązani nawiązać kontakt z uczelnią partnerską w celu przygotowania w terminie dokumentów wymaganych przez tę uczelnię, w szczególności planu studiów za granicą.
- 23) W przypadku wystąpienia po przyjeździe na uczelnię zagraniczną braku możliwości zapisu na niektóre z zaplanowanych do realizacji kursów, student jest zobowiązany do niezwłocznego skontaktowania się z Prodziekanem ds. dydaktyki w celu uzgodnienia zapisu na dostępne kursy zamienne. Uzgodnione kursy student powinien również podać w dokumencie Changes to Learning Agreement, zgodnie z zasadami określonymi przez Dział Współpracy Międzynarodowej.
- 24) W celu włączenia do dorobku kursów zrealizowanych na uczelni zagranicznej student po powrocie na PWr powinien złożyć w dziekanacie wniosek o włączenie kursów do dorobku wraz z wykazem zaliczeń (Transcript of Records), potwierdzonym przez uczelnię zagraniczną.

5. Zmiany procedury

- 1) Zmian w procedurze dokonuje Dziekan Wydziału, na wniosek Wydziałowej Komisji OZJK, prodziekana lub z własnej inicjatywy.
- 2) Wprowadzenie zmiany do procedury już istniejącej powoduje uchylenie obowiązywania tej procedury w poprzednim sformułowaniu; w Księdze Procedur udostępnia się tylko jej wersję aktualnie obowiązującą.

6. Udostępnienie procedury

- 1) Niniejsza procedura jest częścią składową Księgi Procedur na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej.
- 2) Oryginał Księgi Procedur jest przechowywany w dziekanacie Wydziału, wersja elektroniczna jest udostępniana na stronie www Wydziału.
- 3) Osobą odpowiedzialną za aktualność i udostępnianie Księgi Procedur jest przewodniczący Wydziałowej Komisji OZJK.

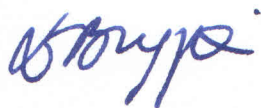
7. Załączniki

Nie dotyczy

8. Osoby odpowiedzialne za procedurę

- 1) Dziekan Wydziału BLiW.
- 2) Koordynator Programu Erasmus Wydziału BLiW,
- 3) Prodziekan Wydziału BLiW ds. dydaktyki,
- 4) Prodziekan Wydziału BLiW ds. studenckich.

Zatwierdzam procedurę



Dziekan Wydziału BLiW PWr

 Politechnika Wrocławska	KSIĘGA PROCEDUR na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej	
Tytuł procedury:	Procedura dyplomowania	
Symbol procedury:	Pr 8/5	
Zastępuje procedurę:	Pr 8/4	
Autorzy:	dr hab.inż. B.Hoła, dr inż. P.Mackiewicz, dr inż. W.Rędownicz dr hab.inż. W.Brząkała, dr inż. A. Batog	
Data opracowania:	04.05.2021 r.	
Zatwierdził:	Dziekan Wydziału BLiW PWr	
Obowiązuje od dnia:	01.07.2021 r.	

1. Cel procedury

Procedura zawiera zasady postępowania dotyczące procesu dyplomowania na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej – zwanym dalej Wydziałem – na studiach I-go i II-go stopnia, prowadzonych w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym. Niniejsza procedura wprowadza (w załącznikach) obowiązujące na Wydziale wzory formularzy, pism, protokołów i innych dokumentów - w formacie pdf jako wzorzec i w formacie edytowalnym do bezpośredniego zastosowania.

2. Dokumenty bezpośrednio związane z procedurą

- [1] Regulamin studiów wyższych w Politechnice Wrocławskiej.
- [2] Zasady działania komisji egzaminów dyplomowych na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej zatwierdzone przez Radę Wydziału w dniu 27.03.2013 r. (z późn.zm.).
- [3] Zasady zlecania zajęć dydaktycznych i rozliczania pensum. Aktualnie obowiązujące Zarządzenie Wewnętrzne.

3. Bezpośredni adresaci oraz zakres procedury

Procedura skierowana jest do kierowników katedr współpracujących w zakresie dydaktyki z Wydziałem, pracowników dziekanatu Wydziału, opiekunów i recenzentów, nauczycieli akademickich prowadzących seminaRIA dyplomowe, dyplomantów oraz komisji egzaminów dyplomowych. Procedura zawiera zakres kompetencji osób uczestniczących w procedurze dyplomowania, opis działań, wzory dokumentów i inne elementy związanych z procesem

dyplomowania. Ponadto w procedurze zawarto zakres odpowiedzialności oraz obowiązków wszystkich uczestników biorących udział w procesie dyplomowania.

4. Opis postępowania w ramach procedury

Na Wydziale realizowane są następujące prace dyplomowe:

- a) inżynierskie, realizowane na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I-go stopnia,
- b) magisterskie, realizowane na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych II-go stopnia.

4.1. Zgłaszanie tematów prac dyplomowych

1. W semestrze poprzedzającym semestr, w trakcie którego student dokonuje wyboru tematu pracy dyplomowej, Prodziekan ds. dydaktyki ustala harmonogram zgłaszania i opiniowania tematów prac dyplomowych a następnie zleca kierownikom katedr zebranie listy tematów prac dyplomowych. W celu zapewnienia możliwości wyboru tematu przez studenta, zlecenie to uwzględnia liczbę studentów na poszczególnych specjalnościach powiększoną o co najmniej 10%.
2. Zakres pracowników uprawnionych do prowadzenia prac dyplomowych określa aktualne Zarządzenie Wewnętrzne dotyczące zasad zlecania zajęć dydaktycznych i rozliczania pensum.
3. Tematy prac dyplomowych mogą zgłaszać uprawnieni pracownicy wytypowani przez kierowników katedr na podstawie zlecenia Prodziekana ds. dydaktyki. Recenzentów prac dyplomowych ustala Prodziekan ds. dydaktyki; przy wyborze recenzenta można uwzględnić propozycję przedstawioną przez kierownika katedry lub opiekuna pracy dyplomowej.
4. Propozycje tematów prac dyplomowych są przygotowywane w języku polskim i angielskim przez uprawnionych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami uczelnianymi. Tematy mogą one być formułowane w porozumieniu z zainteresowanymi studentami, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania, doświadczenie zawodowe i predyspozycje. Opiekun pracy dyplomowej może podać rezerwację zgłaszanych tematów dla konkretnych studentów.
5. Przygotowany temat pracy dyplomowej może być adresowany do więcej niż jednego dyplomanta, co należy zaznaczyć i dokonać podziału zakresów.
6. Kierownicy katedr przekazują do dziekanatu propozycje tematów prac dyplomowych. Po ich rozdzieleniu na poszczególne specjalności, Prodziekan ds. dydaktyki przekazuje listy tematów oraz wypełnione i podpisane formularze tematów prac dyplomowych – według Zał. 1 i Zał. 2a (albo odpowiednio Zał. 2b) do zaopiniowania opiekunom specjalności, którzy w porozumieniu z autorami tematów mogą zalecić autorom wprowadzenie niezbędnych korekt lub propozycję tematu odrzucić.
7. Termin przygotowania i przekazania tematów jest wyznaczany przez Prodziekana ds. dydaktyki.

8. Co najmniej jedna z osób – opiekun pracy dyplomowej lub recenzent pracy dyplomowej – powinna być samodzielnym pracownikiem naukowym. W przypadku prac dyplomowych inżynierskich dopuszcza się możliwość zastąpienia samodzielnego pracownika naukowego przez doktora posiadającego uprawnienia budowlane projektowe bez ograniczeń. Kierownicy katedr są zobowiązani dostarczyć Prodziekanowi ds. dydaktyki listę takich osób oraz dokonywać jej aktualizacji.
9. Listę pozytywnie zaopiniowanych przez opiekunów specjalności tematów prac dyplomowych w języku polskim i angielskim oraz ich opiekunów zatwierdza Komisja programowa kierunku Budownictwo na wniosek Dziekana (Prodziekana ds. dydaktyki) w terminie do końca maja poprzedzającego roku akademickiego.

4.2. Wybór tematu pracy dyplomowej przez studenta

1. Lista tematów prac dyplomowych zatwierdzonych przez Komisję programową na wskazany rok akademicki, czyli do wykonywania w semestrze zimowym lub letnim, jest udostępniana na stronie internetowej Wydziału, od miesiąca czerwca poprzedzającego dany rok akademicki.
2. Zgodnie ze specjalnością na której studiuje, student wybiera z zatwierdzonej listy temat pracy dyplomowej, a tym samym opiekuna pracy, następnie uzgadnia możliwość podjęcia tematu z opiekunem. Opiekun po zaakceptowaniu wniosku studenta zgłasza ten wybór w dziekanacie do właściwego asystenta ds. dydaktyki.
3. W uzasadnionych przypadkach Prodziekan ds. dydaktyki może wyrazić zgodę na podjęcie przez studenta tematu przewidzianego dla innej specjalności, pod warunkiem stosownego dostosowania i rozszerzenia zakresu pracy o zagadnienia właściwe dla specjalności studenta, po czym przenosi temat na listę specjalności, na której studiuje zainteresowany tym tematem student.
4. Uzgodnienie wyboru tematu pracy przez studenta z opiekunem powinno nastąpić przed zapisami na semestr, w ciągu którego będzie realizowana praca dyplomowa.
5. Opiekun może w wyjątkowych przypadkach odmówić przyjęcia studenta na realizację pracy dyplomowej lub przedłużenia czasu jej realizacji.
6. Podjęcie realizacji pracy dyplomowej jest możliwe po uzyskaniu przez studenta liczby punktów ECTS uprawniającej do wpisu na ostatni semestr. W przypadku osiągnięcia mniejszej liczby punktów ECTS jest to możliwe tylko za zgodą Prodziekana ds. dydaktyki. Ponadto student może podjąć pracę dyplomową, jeśli oprócz wymaganej liczby punktów ECTS ma co najwyżej dwa zaległe przedmioty do realizacji z semestru niższego niż dyplomowy.

4.3. Realizacja pracy dyplomowej

1. Praca dyplomowa inżynierska realizowana na studiach I-go stopnia ma charakter projektowy. Powinna ona zawierać wybrane elementy projektu budowlanego

i wykonawczego dla zadanego obiektu lub jego części. Dyplomant powinien przedstawić w niej indywidualne rozwiązanie problemu inżynierskiego w oparciu o zdobytą wiedzę, literaturę zawodową, normy budowlane i współczesne metody obliczeniowe.

2. Praca dyplomowa magisterska realizowana na studiach II-go stopnia może mieć charakter albo studialny, albo studialno-projektowy, albo eksperymentalno-projektowy. Dyplomant powinien wykazać się znajomością literatury z danego tematu, umiejętnością jej wykorzystania oraz podjęcia poszerzonej dyskusji w zakresie, którego dotyczy praca dyplomowa.

Ponadto dyplomant w zakresie pracy powinien zrealizować wybrane badanie naukowe nawiązujące do tematu pracy (np. bezpośrednio badanie materiałowe laboratoryjne lub terenowe, badania procesów pracy, badanie i modelowanie ruchu dla obiektów infrastruktury transportowej, badanie korelacji i zależności wpływających na nośność budowli i konstrukcji inżynierskich, badanie możliwości rozwoju i wdrożenia opracowanych rozwiązań projektowych i technologicznych, analizy i oceny przyjętych rozwiązań, modelowanie numeryczne konstrukcji, zagadnienia optymalizacji).

W zależności od charakteru pracy dyplomowej magisterskiej:

- a) część studialna powinna zawierać analizę problemu z uwzględnieniem przeglądu literatury, przykładów oraz różnych możliwych wariantów rozwiązania zagadnienia,
 - b) część eksperymentalna powinna zawierać charakterystykę wykorzystanej metody badawczej oraz otrzymane wyniki i ich zastosowanie,
 - c) część projektowa powinna przedstawiać rozwiązanie problemu praktycznego odniesionego do analizowanego obiektu oraz wykorzystywać wnioski płynące z części studialnej albo eksperymentalnej; zazwyczaj ma ona formę projektu budowlanego z elementami projektu wykonawczego.
3. Praca dyplomowa magisterska realizowana na studiach II-go stopnia nie może być powtórzeniem lub rozwinięciem własnej pracy inżynierskiej dyplomanta.
 4. Realizacja pracy dyplomowej jest kontrolowana poprzez udział dyplomantów w:
 - a) seminariach dyplomowych,
 - b) konsultacjach prowadzonych przez opiekunów prac.
 5. Dyplomant, przed ostatecznym zredagowaniem pracy dyplomowej i złożeniem jej do oceny, powinien przedstawić pracę na seminarium dyplomowym – w całości lub jej główne elementy; zaleca się, aby pod koniec kursu „Seminarium dyplomowe” zaawansowanie realizacji pracy dyplomowej przekraczało ok.75%.
 6. W trakcie opracowywania zagadnienia dyplomant może konsultować elementy pracy dyplomowej również z recenzentem i innymi pracownikami Wydziału.
 7. Praca dyplomowa powinna być napisana w tym samym języku, w którym odbywają się studia na danej specjalności. Prawa do odstępstwa od tej reguły, na prośbę studenta i za

zgodą opiekuna, udziela Prodziekan ds. Dydaktyki. Dyplomant powinien zadbać o poprawność językową tekstu w języku polskim oraz w języku obcym.

8. Rysunki w części projektowej należy wykonywać i składać w sposób zgodny z przepisami prawa budowlanego.
9. Wykonana praca dyplomowa jest przedmiotem prawa autorskiego.
10. Praca dyplomowa nie może naruszać interesu innych osób, w szczególności ich praw autorskich; niezależnie od składanego oświadczenia (Załącznik 4a albo odpowiednio Załącznik 4b), dyplomant jest zobowiązany do podania źródeł wykorzystanych materiałów, którymi są zazwyczaj: dokumentacje i powiązane projekty budowlane, ekspertyzy, inne prace dyplomowe, wykorzystywane zdjęcia (dane autorów, miejsce udostępnienia), adresy stron internetowych, publikacje, normy, książki itp.
Student powinien upewnić się, czy nie jest wymagana zgoda autora lub właściciela tych materiałów na ich wykorzystanie i upublicznienie.
11. Ogólne zasady realizacji pracy dyplomowej określa §23. Regulaminu studiów wyższych w Politechnice Wrocławskiej.

4.4. Złożenie pracy dyplomowej w dziekanacie

1. W wyznaczonym przez Dziekanat terminie student wprowadza pracę dyplomową do portalu Akademickiego Systemu Archiwizacji Prac (ASAP) oraz przekazuje pracę opiekunowi w formie papierowej i na nośniku CD/DVD wraz oświadczeniem o samodzielności jej wykonania.
2. Opiekun niezwłocznie (nie później niż dwa dni robocze po wprowadzeniu pracy przez studenta do systemu ASAP), przesyła pracę do analizy w systemie ASAP.
3. W ciągu trzech dni od wygenerowania przez system raportu podobieństwa opiekun wypełnia i drukuje protokół oryginalności pracy dyplomowej. W przypadku stwierdzenia oryginalności pracy opiekun sporządza charakterystykę i wystawia ocenę pracy (na formularzu z Załącznik 7a lub z Załącznik 7b) i wprowadza ją do uczelnianego systemu teleinformatycznego.
4. Student odbiera od opiekuna wydrukowany i podpisany protokół oryginalności, charakterystyką pracy oraz kompletną pracę (forma papierowa i na nośniku CD/DVD), którą przekazuje do recenzenta.
5. Recenzent sporządza recenzję pracy (na formularzu z Załącznik 8a lub z Załącznik 8b).
6. Student odbiera pracę od recenzenta i składa w dziekanacie wraz z wnioskiem o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego, protokołem oryginalności pracy, charakterystyką opiekuna, recenzją oraz pozostałymi wymaganymi dokumentami podanymi na stronie Wydziału. Jeśli studia odbywały się w języku obcym, dokumenty te wypełnia się w tym samym języku obcym.

7. Niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek poprawek w pracy dyplomowej po wysłaniu jej do analizy antyplagiatowej w systemie ASAP. Przed tą analizą, zaraz po wprowadzeniu pracy przez studenta do systemu ASAP, możliwe jest odrzucenie (lub zaakceptowanie) pracy przez opiekuna w celu skierowania jej do poprawy i opracowania nowej jej wersji.
8. Opiekun i recenzent wystawiają niezależne oceny za pracę dyplomową, a w przypadku rozbieżności ocen, ostateczną ocenę ustala Prodziekan ds. dydaktyki, o ile Regulamin Studiów nie przewiduje innych możliwości.
9. W przypadku negatywnej oceny recenzenta, dyplomant również składa wymagane dokumenty, w tym samym trybie jak w pkt. 6. Decyzję o dopuszczeniu studenta do egzaminu dyplomowego podejmuje wówczas Prodziekan ds. dydaktyki, po zapoznaniu się z oceną pracy dyplomowej dokonaną przez dodatkowo powołanego recenzenta – samodzielnego pracownika naukowo-dydaktycznego.
10. Po stwierdzeniu zrealizowania programu nauczania, zgodnie z §24 Regulaminu studiów wyższych w PWr i uzyskaniu pozytywnych ocen od opiekuna oraz recenzenta pracy dyplomowej, Prodziekan ds. dydaktyki dopuszcza studenta do egzaminu dyplomowego. Termin egzaminu dyplomowego ustala dziekanat Wydziału w porozumieniu z sekretarzem komisji egzaminu dyplomowego.
11. Archiwizacją prac dyplomowych zajmuje się dziekanat Wydziału. Prace dyplomowe archiwizowane są zarówno w postaci papierowej, jak i w wersji elektronicznej – na nośniku CD/DVD dołączonym do pracy.
12. Od strony techniczno-redakcyjnej, praca dyplomowa składana w dziekanacie powinna spełniać warunki dokumentu archiwizowanego: powinna być wydrukowana dwustronnie, czcionką 12 pkt z pojedynczym odstępem, na standardowym białym papierze o gramaturze 80 g/m²; praca (łącznie z rysunkami) powinna być wpięta do tekturowego skoroszytu formatu A4.
13. W warunkach obowiązywania stanu epidemicznego bądź obowiązywania reżimu sanitarnego, Prodziekan ds. dydaktyki jest upoważniony do wprowadzania niezbędnych zmian dotyczących przyjętych w niniejszej procedurze zasad obiegu dokumentów związanych z realizacją pracy dyplomowej oraz składaniem dokumentów wymaganych do egzaminu dyplomowego, o ile przepisy wyższego rzędu nie wprowadzą takich zaleceń. W szczególności zmiany mogą dotyczyć:
 - a. przekazywania prac dyplomowych przez dyplomantów opiekunom i recenzentom do oceny i opinii wyłącznie w formie elektronicznej;
 - b. przekazywania opinii przez opiekunów oraz recenzji przez recenzentów drogą elektroniczną w formie skanów podpisanych dokumentów;
 - c. odstąpienia od obowiązku podpisywania rysunków zawartych w pracach dyplomowych przez opiekunów.

4.5. Powtarzanie i przedłużenie realizacji pracy dyplomowej

1. Student, który nie złożył pracy dyplomowej w terminie wyznaczonym przez Prodziekana ds. dydaktyki, może uzyskać zgodę na przedłużenie terminu lub powtarzanie kursu "Praca dyplomowa".
2. Kurs "Praca dyplomowa" z tym samym tematem pracy dyplomowej można realizować dwukrotnie na podstawie pisemnego wniosku pozytywnie zaopiniowanego przez opiekuna pracy dyplomowej, w którym opiekun powinien podać procentowo określony stopień zaawansowania pracy dyplomowej (co najmniej 75%).
3. Kolejna realizacja kursu "Praca dyplomowa" (trzeci semestr realizacji) może nastąpić tylko po uzyskaniu zgody Prodziekana ds. dydaktyki. W przypadku braku prawa do dalszej realizacji w kolejnym semestrze poprzedniego tematu pracy dyplomowej, student uzgadnia z opiekunem pracy dyplomowej, innym niż poprzednio, pobranie nowego tematu z listy tematów zatwierdzonych na aktualny rok akademicki, następnie składa do Prodziekana ds. dydaktyki pisemny wniosek o zgodę na jego realizację wraz ze zgodą wybranego opiekuna – autora nowego tematu pracy.
4. Niezłożenie pracy dyplomowej w wymaganym terminie i nieuzyskanie zgody Prodziekana ds. dydaktyki na przedłużenie terminu złożenia pracy, bądź niezapisanie się na kolejną realizację kursu „Praca dyplomowa” stanowi podstawę do skreślenia z listy studentów.
5. Studenci realizujący kurs „Praca dyplomowa”, którzy nie będą mogli w danym semestrze przystąpić do egzaminu dyplomowego, ponieważ nie zrealizowali programu nauczania, mogą zakończyć pracę dyplomową, poddać ją ocenie i złożyć w dziekanacie do depozytu. Niezłożenie pracy dyplomowej do depozytu w terminie określonym przez Prodziekana ds. dydaktyki jest uznawane za niezrealizowanie pracy w terminie wskazanym przez Prodziekana ds. dydaktyki.
6. Wniosek o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego należy złożyć po zrealizowaniu wszystkich kursów objętych programem studiów, zgodnie z harmonogramem określonym przez Prodziekana ds. dydaktyki.

4.6. Komisje egzaminów dyplomowych

1. Wydziałowe komisje egzaminów dyplomowych są powoływane na początku kadencji przez Dziekana i działają do powołania komisji w nowej kadencji.
2. Dziekan wyznacza przewodniczących komisji, ich zastępców oraz sekretarzy, a ich obowiązki oraz wymagane czynności ustala niniejsza procedura.
3. Opiekun i recenzent mają prawo uczestnictwa w egzaminie dyplomowym i są zapraszani jako dodatkowi członkowie komisji, w szczególności w celu wyjaśnienia na obronie ewentualnych wątpliwości związanych z pracą dyplomową; mogą oni też uczestniczyć w części egzaminacyjnej, bez prawa do zadawania pytań (zagadnień) egzaminacyjnych.

4. Posiedzenie komisji egzaminu dyplomowego zwołuje jej przewodniczący lub zastępca przewodniczącego w terminie ustalonym przez Dziekana lub Prodziekana ds. dydaktyki. Minutowy plan posiedzenia komisji ustala dziekanat Wydziału w porozumieniu z sekretarzem komisji; należy przewidzieć co najmniej 20 minut na jednego dyplomanta. W czasie jednego posiedzenia komisji egzamin dyplomowy powinno składać w zasadzie od 6 do maksymalnie 15 studentów. Zaleca się przerwę w pracy komisji po 6-8 dyplomantach.

W trakcie egzaminów dyplomowych niedopuszczalne jest wyprzedzenie czasowe w realizacji ustalonego planu minutowego, które skutkowałoby pozbawieniem prawa do uczestniczenia w egzaminie dyplomowym osób zaproszonych na późniejszą godzinę.

5. Przewodniczącym komisji egzaminu dyplomowego nie może być opiekun aktualnie rozpatrywanej pracy dyplomowej. W takiej sytuacji funkcję przewodniczącego przejmuje zastępca przewodniczącego komisji egzaminu dyplomowego, natomiast przewodniczący występuje jedynie w charakterze i z uprawnieniami opiekuna.

Pełnienie funkcji recenzenta aktualnie rozpatrywanej pracy dyplomowej nie ogranicza funkcji i uprawnień przewodniczącego.

Jeśli skład komisji jest ograniczony na podstawie innych przepisów i wskutek ich zastosowania w posiedzeniu nie bierze udziału zastępca przewodniczącego komisji egzaminu dyplomowego, to przewodniczącym komisji egzaminu dyplomowego może być opiekun aktualnie rozpatrywanej pracy dyplomowej, ale bez prawa do zadawania dyplomantowi pytań egzaminacyjnych.

6. Sekretarz komisji egzaminu dyplomowego zapewnia sprawny przebieg egzaminu i wypełnia dokumenty związane z tym egzaminem (Zał. 9a albo odpowiednio z Zał. 9b). Po zakończonym posiedzeniu komisji jej sekretarz przekazuje niezwłocznie całą dokumentację do dziekanatu Wydziału.
7. Wszyscy obecni na posiedzeniu komisji – jej przewodniczący, jego zastępca, sekretarz, członkowie, oraz opiekun i recenzent – są zobowiązani do podpisania protokołu, por. Zał. 9a (albo odpowiednio Zał. 9b).

4.7. Egzamin dyplomowy

1. Ogólne zasady organizowania i przebiegu egzaminu dyplomowego określa §25 Regulaminu studiów wyższych w PWr. Prodziekan ds. dydaktyki w odpowiednim ogłoszeniu informuje o terminach, w których należy przeprowadzić egzaminy dyplomowe.
2. Student zdaje egzamin dyplomowy przed właściwą dla swojej specjalności wydziałową komisją egzaminów dyplomowych, która przygotowuje i przeprowadza egzaminy dyplomowe oraz dokumentuje ich wyniki.
3. Egzamin dyplomowy odbywa się w tym samym języku, w którym odbywają się studia na danej specjalności.

4. Posiedzenie komisji egzaminów dyplomowych jest prawomocne, jeżeli w nim uczestniczy ponad połowa stałych jej członków, w tym przewodniczący lub jego zastępca.
5. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym, składającym się z dwóch części, z których każda trwa ok.10 minut:
 - a) przedstawienie dyplomanta, tematu realizowanej pracy dyplomowej, opinii opiekuna i opinii recenzenta; prezentacja przez dyplomanta głównych elementów pracy dyplomowej oraz udzielenie odpowiedzi na ewentualne doraźne pytania członków komisji egzaminów dyplomowych zadawane w trakcie lub bezpośrednio po prezentacji pracy; w tej części pytania mogą dotyczyć wyłącznie treści pracy oraz zastosowanej metodyki; dyplomant może się również odnieść do uwag zawartych w opinii opiekuna lub recenzenta,
 - b) po „obronie pracy dyplomowej”, tj. po zrealizowaniu pkt. a), następuje część egzaminacyjna, sprawdzająca wiedzę studenta z zakresu przedmiotów objętych programem nauczania danej specjalności. Przewodniczący komisji wyznacza różne osoby spośród stałego składu komisji, które zadają pytania (lub zagadnienia) egzaminacyjne; zasadniczo studentowi zadawane są trzy pytania (lub zagadnienia) egzaminacyjne.
6. Jeśli w trakcie „obrony pracy dyplomowej”, o której mowa w pkt. 5a), komisja egzaminów dyplomowych stwierdzi naruszenia procedury dyplomowania, pojawią się wątpliwości dotyczące treści przedłożonych dokumentów lub dyplomant nie udzieli zadowalających odpowiedzi na doraźne pytania dotyczące pracy dyplomowej, wówczas przewodniczący komisji ma prawo zarządzić przerwanie posiedzenia komisji; komisja natychmiast kontynuuje posiedzenie w trybie niejawnym, bez udziału dyplomanta.

Komisja może nie wznowić przerwanej egzaminu dyplomowego i wystąpić do Dziekana z wnioskiem o wyjaśnienie sprawy lub z informacją o negatywnym wyniku egzaminu dyplomowego, jeśli takie rozstrzygnięcie przyjmie w wyniku głosowania (decyduje zwykła większość głosów w głosowaniu jawnym, opiekun i recenzent biorą udział w tym głosowaniu, jeśli są obecni). Brak takiego wniosku skutkuje zakończeniem przerwy oraz wznowieniem egzaminu dyplomowego z udziałem dyplomanta.

Przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego dokumentuje zaistniałe przerwanie posiedzenia komisji w formie notatki służbowej, którą podpisują obecne osoby (nie dotyczy dyplomanta) i przekazuje ją Dziekanowi.
7. Po uzyskaniu od dyplomanta odpowiedzi na pytania (zagadnienia) egzaminacyjne, komisja kontynuuje pracę w trybie niejawnym, bez udziału dyplomanta. Autorzy pytań (zagadnień) kolejno wystawiają ocenę za odpowiedź na zadane przez siebie pytania (zagadnienia) - z ewentualnym słownym uzasadnieniem; następnie komisja dyplomowa ustala ocenę egzaminacyjną. Stosuje się oceny wymienione w Regulaminie studiów wyższych w PWi, a w przypadku koniecznych zaokrągleń w górę lub w dół decyduje zdanie przewodniczącego komisji. Zadane pytania (zagadnienia) oraz oceny poszczególnych odpowiedzi są

dokumentowane w protokole komisji egzaminu dyplomowego (Załącznik 9a albo odpowiednio Załącznik 9b).

8. Ocenę końcową za studia oblicza sekretarz komisji - zgodnie z ustalonym algorytmem obliczeniowym zawartym w Regulaminie studiów wyższych w PWr - a zatwierdza ją swoim podpisem przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego (Załącznik 9a albo odpowiednio Załącznik 9b); stosuje się zwykłe zasady zaokrągleń do drugiego miejsca po przecinku.
9. Komisje egzaminów dyplomowych typują najlepsze prace dyplomowe i najlepszych absolwentów do udziału w konkursach organizowanych na Uczelni w danym roku akademickim, a także do nagród branżowych lub innych wyróżnień.
10. Bezpośrednio po zakończeniu posiedzenia komisji egzaminu dyplomowego dyplomant ma prawo do uzyskania informacji o uzyskanej ocenie końcowej, która będzie wpisana do dyplomu; wyniki końcowe ogłasza przewodniczący komisji, respektując prawa studentów do poufności ocen.
11. W przypadku niestawienia się studenta na egzamin dyplomowy albo uzyskania negatywnej oceny, Prodziekan ds. dydaktyki wyznacza ponowny termin egzaminu dyplomowego, jednak nie wcześniej, niż po sześciu dniach kalendarzowych i nie później, niż dwa miesiące od pierwszego terminu egzaminu., z uwzględnieniem szczegółowych zastrzeżeń wymienionych w § 25 ust. 8. Regulaminie studiów wyższych w PWr.
12. Student ma prawo do dwukrotnego zdawania egzaminu dyplomowego. W przypadku nieusprawiedliwionego niestawienia się na egzamin dyplomowy student traci dany termin. Dyplomant składa usprawiedliwienie Prodziekanowi ds. dydaktyki, który je rozpatruje i podejmuje decyzję o uwzględnieniu lub odrzuceniu usprawiedliwienia.
13. Ukończenie studiów przez studenta następuje bezpośrednio po złożeniu przez niego egzaminu dyplomowego z wynikiem pozytywnym zgodnie z § 27 Regulaminu studiów wyższych w PWr.
14. W warunkach obowiązywania stanu epidemicznego bądź obowiązywania reżimu sanitarnego sposób i zasady przeprowadzania egzaminu dyplomowego mogą ulec zmianie na podstawie odrębnych przepisów.

6. Zmiany procedury

- 1) Zmian procedury dokonuje Dziekan Wydziału, na wniosek wydziałowej komisji oceny i zapewniania jakości kształcenia, prodziekana lub z własnej inicjatywy.
- 2) Wprowadzenie zmiany do procedury już istniejącej powoduje uchylenie obowiązywania tej procedury w poprzednim sformułowaniu; na stronie internetowej Wydziału udostępnia się tylko jej wersję aktualnie obowiązującą.

7. Udostępnienie procedury

- 1) Niniejsza procedura jest częścią składową księgi procedur na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej.
- 2) Oryginał księgi procedur jest przechowywany w dziekanacie Wydziału, wersja elektroniczna jest udostępniana na stronie internetowej Wydziału.
- 3) Osobą odpowiedzialną za aktualność i udostępnianie księgi procedur jest przewodniczący wydziałowej komisji ds. oceny i zapewniania jakości kształcenia.

8. Osoby odpowiedzialne za realizację procedury

- 1) Dziekan Wydziału BLiW,
- 2) Prodziekan Wydziału BLiW ds. dydaktyki,
- 3) Pełnomocnik dziekana Wydziału BLiW ds. dydaktyki,
- 4) Kierownicy katedr współpracujących w zakresie dydaktyki z Wydziałem,
- 5) Wyznaczeni pracownicy dziekanatu Wydziału.

9. Załączniki

- Załącz. 01: Temat pracy dyplomowej inżynierskiej *Pr 08-Załącz. 01*
Załącz. 02a: Temat pracy dyplomowej magisterskiej *Pr 08-Załącz.0 2a*
Załącz. 02b: Subject of the master's thesis *Pr 08-App. 02b*
Załącz. 03a: Dopuszczenie do egzaminu *Pr 08-Załącz. 03a*
Załącz. 03b: Admission to diploma examination *Pr 08-App. 03b*
Załącz. 04a: Oświadczenie studenta *Pr 08-Załącz. 04a*
Załącz. 04b: Student's declaration *Pr 08-App. 04b*
Załącz. 05a: Strona tytułowa *Pr 08-Załącz. 05a*
Załącz. 05b: Title page *Pr 08-App. 05b*
Załącz. 06a: Tabelka rysunkowa *Pr 08-Załącz. 06a*
Załącz. 06b: Drawing table *Pr 08-App. 06b*
Załącz. 07a: Formularz charakterystyki pracy dyplomowej *Pr 08-Załącz. 07a*
Załącz. 07b: Diploma thesis characteristic form *Pr 08-App. 07b*
Załącz. 08: Formularz recenzji pracy dyplomowej inżynierskiej *Pr 08-Załącz. 08*
Załącz. 08a: Formularz recenzji pracy dyplomowej magisterskiej *Pr 08-Załącz. 08a*
Załącz. 08b: Diploma thesis reviewer form *Pr 08-App. 08b*
Załącz. 09a: Protokół komisji egzaminu dyplomowego *Pr 08-Załącz. 09a*
Załącz. 10a: Pokwitowanie odbioru dokumentów *Pr 08-Załącz. 10a*
Załącz. 10b: Confirmation of documents receiving *Pr 08-App. 10b*
Załącz. 11a: Wniosek o wydanie tzw. kompletu dyplomu – rozpoczęcie przed 19/20 *Pr 08-Załącz. 11a*
Załącz. 11b: Wniosek o wydanie tzw. kompletu dyplomu – rozpoczęcie w 19/20 *Pr 08-Załącz. 11b*
Załącz. 11c: Application for Issuance a Set of Diploma Documents – study start before 19/20 *Pr 08-Załącz. 11c*
Załącz. 11d: Application for Issuance a Set of Diploma Documents – study start in 19/20 *Pr 08-Załącz. 11d*
Załącz. 12: Wniosek o dodatkowe odpisy w jęz. obcym *Pr 08-Załącz. 12*
Załącz. 13a: Oświadczenie o udostępnianiu pracy dyplomowej *Pr 08-Załącz. 13a*
Załącz. 13b: Consent to share the diploma thesis *Pr 08-Załącz. 13b*
Załącz. 14a: Ankieta absolwenta WBLiW *Pr 08-Załącz. 14a*

Zatwierdzam procedurę

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Bryga'.

Dziekan Wydziału BLiW PWr



Politechnika
Wrocławska

Politechnika Wrocławska
Wydział Budownictwa Lądowego i Wodnego

TEMAT PRACY DYPLOMOWEJ INŻYNIERSKIEJ

(Załącznik 1 do procedury Pr 08)



Rok akademicki:

Nr tematu:

Specjalność na studiach inżynierskich:

Dyplomant:

Temat wydany w katedrze:

Opiekun pracy dyplomowej:

Tytuł pracy w języku polskim:

.....
.....

Tytuł pracy w języku angielskim:

.....
.....

Cele pracy:

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

Zakres pracy:

wykonanie wybranych elementów projektu budowlanego i wykonawczego
dla zadanego powyżej obiektu/części obiektu o parametrach:

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

podpisy:

.....
(opiekun pracy)

.....
(opiekun specjalności)

Temat pracy dyplomowej otrzymałem

.....
(data i podpis studenta)

Temat zatwierdzony przez
Komisję Programową kierunku Budownictwo
na podstawie uchwały nr/2021
z dnia05.2021

.....
(prodziekan ds. dydaktyki)



Politechnika
Wrocławska

Politechnika Wrocławska
Wydział Budownictwa Lądowego i Wodnego

TEMAT PRACY DYPLOMOWEJ MAGISTERSKIEJ

(Zał. 2a do procedury Pr 08)



Rok akademicki:

Nr tematu:

Specjalność na studiach magisterskich:

Dyplomant:

Temat wydany w katedrze:

Opiekun pracy dyplomowej:

Tytuł pracy w języku polskim:

Tytuł pracy w języku angielskim:

Ogólna charakterystyka pracy¹: studialna studialno-projektowa eksperymentalno-projektowa

Cele pracy:

Zakres pracy:

podpisy:

Temat zatwierdzony przez
Komisję Programową kierunku Budownictwo
na podstawie uchwały nr /2021
z dnia .05.2021

.....
(opiekun pracy)

.....
(opiekun specjalności)

Temat pracy dyplomowej otrzymałem

.....
(data i podpis studenta)

.....
(prodziekan ds. dydaktyki)

¹ niepotrzebne skreślić



Wrocław
University
of Science
and Technology

Wrocław University of Science and Technology
Faculty of Civil Engineering

SUBJECT OF THE MASTER'S THESIS

(Appendix 2b to procedure Pr 08)



Academic year:

Subject number:

Specialization of Master's studies: Civil Engineering

Student:

Subject acquired in the Chair/Division:

Diploma Thesis tutor:

Diploma Thesis title in English:

Diploma Thesis title in Polish:

General characteristics of Diploma Thesis¹: study study and design experimental and study

Objectives of Diploma Thesis:

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

Scope of Diploma Thesis:

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

signatures:

.....
(Diploma Thesis tutor)

.....
(Supervisor of the Specialization)

I received the subject of the Diploma Thesis

.....
(date, signature of student)

Subject of the thesis
approved on the basis of the resolution no /2021
of the Program Commission
from 05.2021

.....
(Vice-Dean for didactics)

¹ delete as appropriate



Politechnika
Wrocławska

Politechnika Wrocławska
Wydział Budownictwa Lądowego i Wodnego

DOPUSZCZENIE DO EGZAMINU DYPLOMOWEGO

(Zał. 3a do procedury Pr 08)



.....
(imię i nazwisko)

.....
(stopień studiów, specjalność)

.....
(aktualny adres domowy z nr kodu pocztowego)

.....
(nr telefonu)

.....
(adres e-mail)

Dziekan
Wydziału Budownictwa Lądowego i Wodnego
w m i e j s c u

Proszę o dopuszczenie mnie do egzaminu dyplomowego oraz wyznaczenie terminu tego egzaminu.

1. Oświadczam, że zrealizowałem/-am obowiązujący program studiów,
w tym zdałem/-am wszystkie obowiązujące egzaminy i uzyskałem/-am punktów ECTS.

2. Praca dyplomowa została przyjęta w dniu 201... r. przez opiekuna:

.....
(stopień naukowy, imię i nazwisko opiekuna pracy dyplomowej)

Ocena pracy dyplomowej przez opiekuna:

Ocena pracy dyplomowej przez recenzenta:

Wrocław, dnia 201... r.

.....
(podpis studenta)

Ustalam ostateczną ocenę pracy dyplomowej słownie:

DOPUSZCZAM DO EGZAMINU DYPLOMOWEGO.

PRODZIEKAN

Wrocław, 201... r.

.....
(podpis)

ZAŁĄCZNIKI:

1. Opinia opiekuna (charakterystyka pracy dyplomowej) oraz opinia recenzenta
2. Karta zobowiązań studenta (z potwierdzeniem likwidacji zobowiązań)
3. Opłata za druk dyplomu w kwocie 60,- zł
4. Zdjęcia - 4 szt. (o wymiarze 4,5cm x 6,5cm)
5. Praca dyplomowa zgodna z wymogami archiwizowania (wydruk + zapis na nośniku CD)
6. Wniosek o wydanie dyplomu w języku
7. Załącznik z Biura Karier PW.



Wrocław
University
of Technology

**Wrocław University of Science and Technology
Faculty of Civil Engineering**

ADMISSION TO DIPLOMA EXAMINATION

(Appendix 3b to procedure Pr 08)



.....
(name and surname)

.....
(form of studies, specialization)

.....
(current home address with postal code)

.....
(telephone number)

.....
(e-mail address)

Dean
of the Faculty of Civil Engineering

I am writing in order to request admission to the Diploma Examination and to establish its date.

1. I hereby declare that I have completed the compulsory study programme
and have passed all obligatory exams obtaining..... ECTS credit points.

2. My diploma thesis was accepted on 202.... by my tutor

.....
(tutor's title, name and surname)

Tutor assessment of Diploma Thesis:

Reviewer assessment of Diploma Thesis:

Wrocław,, 202.....

.....
(student signature)

Final grade of Diploma Thesis: in words:

I HEREBY ADMIT THE STUDENT TO THE DIPLOMA EXAMINATION.

VICE-DEAN

Wrocław,, 201....

.....
(signature)

APPENDIXES:

1. Tutor assessment and reviewer assessment of Diploma Thesis
2. Student obligation card (with confirmation that obligations are fulfilled)
3. Proof of payment for a diploma printout, Polish currency 60.00 zł.
4. 4 photos (dimensions: 4.5cm x 6.5cm)
5. Diploma Thesis which must meet archiving requirements (in paper + on CD)
6. Application for certificate in (indicate language)
7. Appendix from the Career Office of the Wrocław University of Technology.



Politechnika
Wrocławska

Politechnika Wrocławska
Wydział Budownictwa Lądowego i Wodnego

OŚWIADCZENIE STUDENTA

(Załącznik 4a do procedury Pr 08)



.....
(imię i nazwisko studenta)

.....
(numer albumu)

.....
(PESEL)

Wydział Budownictwa Lądowego i Wodnego PW. - Budownictwo

.....
(wydział - kierunek studiów)

Oświadczenie o samodzielności wykonanej pracy / części pracy dyplomowej* inżynierskiej / magisterskiej*

Ja, niżej podpisany/-a
Student/-ka Wydziału Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej
oświadczam, że przedkładaną pracę dyplomową
inżynierską / magisterską* / część pracy dyplomowej inżynierskiej / magisterskiej*
pt.:

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



wykonałem/-am samodzielnie, tzn. nie zlecałem/-am opracowania pracy dyplomowej (ani jej części) osobom
trzecim, jak również nie kopiowałem/-am i nie korzystałem/-am z części lub całości pracy innych osób, przypisu-
jąc je sobie.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że w przypadku stwierdzenia popełnienia przeze mnie czynu polegają-
cego na przypisaniu sobie autorstwa istotnego fragmentu lub innych elementów cudzej pracy lub ustalenia nau-
kowego, Rada Wydziału stwierdzi nieważność postępowania w sprawie nadania mi tytułu zawodowego (Art.193
ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym, Dz.U. Nr 164 poz. 1365, z późniejszymi zmia-
nami).

.....
(data)

.....
(podpis studenta/-tki)

* niepotrzebne skreślić

 <p>Wrocław University of Technology</p>	<p>Wrocław University of Science and Technology Faculty of Civil Engineering</p> <p>STUDENT DECLARATION FORM</p> <p>(Appendix 4b to procedure Pr 08)</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

.....
(student name and surname)

.....
(student record book No.) (national ID number – PESEL for Polish citizens)

Faculty of Civil Engineering – Civil Engineering

.....
(faculty - field of study)

**Declaration on the authenticity of the conducted
Master's Diploma Thesis / part of Master's Diploma Thesis ***

I, the undersigned
a student at the Faculty of Civil Engineering of the Wrocław University of Technology,
hereby declare that the submitted
Master's Diploma Thesis / part of the Master's Diploma Thesis *
with the following title:

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

was written in an independent manner, and I did no commission to write my Diploma Thesis or its part to anybody else, neither did I copy any other people's works or their parts, treating as my own.

At the same time, I acknowledge that in the case of ascribing the authorship of an essential fragment or other elements of somebody else's work, the Faculty Council will declare nullity of the procedure of professional title conferment (Art. 193 of the Higher Education Act of 27 July 2005, Journal of Laws No. 164, item 1365, as amended).

.....
(date)

.....
(student signature)

* delete as appropriate



Politechnika
Wrocławska

Politechniki Wrocławska
Wydział Budownictwa Lądowego i Wodnego

(Zał. 5a do procedury Pr 08)



SPECJALNOŚĆ:

INŻYNIERSKA
PRACA DYPLOMOWA

TYTUŁ

.....

Autor: imię i nazwisko

Opiekun: stopień, imię i nazwisko

Recenzent: stopień, imię i nazwisko

Rok akademicki:



Politechnika
Wrocławska

Politechniki Wrocławska
Wydział Budownictwa Lądowego i Wodnego

(Załącznik 5a do procedury Pr 08)



SPECJALNOŚĆ:

MAGISTERSKA
PRACA DYPLOMOWA

TYTUŁ
.....

Autor: imię i nazwisko

Opiekun: stopień, imię i nazwisko

Recenzent: stopień, imię i nazwisko

Rok akademicki:



Wrocław
University
of Technology

Wrocław University of Science and Technology
Faculty of Civil Engineering

(Appendix 5b to procedure Pr 08)



SPECIALIZATION: Civil Engineering

MASTER'S
DIPLOMA THESIS

TITLE

.....

Author: Name and surname

Tutor: title, name and surname

Reviewer: title, name and surname

Academic year:



Politechnika
Wrocławska

Politechnika Wrocławska
Wydział Budownictwa Lądowego i Wodnego

(Zał. 6a do procedury Pr 08)



Tytuł pracy dyplomowej

Tytuł rysunku				Skala
	Imię i nazwisko	Data	Podpis	Nr rys.
Student				
Opiekun				
Recenzent				



Wrocław
University
of Technology

**Wrocław University of Science and Technology
Faculty of Civil Engineering**

(Appendix 6b to procedure Pr 08)



Title of Master's Diploma Thesis

Title of drawing				Scale
	Name and surname	Date	Signature	Fig. No.
Student				
Tutor				
Reviewer				



FORMULARZ CHARAKTERYSTYKI PRACY DYPLOMOWEJ

(Załącznik 7a do procedury Pr 08)



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

[illegible]

.....

[illegible]

.....

(data i podpis opiekuna)



(Appendix 7b to procedure Pr 08)





Tutor's title, name and surname:

.....

[illegible]

.....
(date and tutor signature)

 <p>Politechnika Wrocławska</p>	<p>Politechnika Wrocławska Wydział Budownictwa Lądowego i Wodnego</p> <p>FORMULARZ RECENZJI PRACY DYPLOMOWEJ INŻYNIERSKIEJ</p> <p>(Zał. 8a_inz do procedury Pr 08)</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Imię i nazwisko dyplomanta:

Typ studiów i specjalność:

Stopień lub tytuł, imię i nazwisko recenzenta:

Tytuł pracy w języku polskim:

Recenzja pracy dyplomowej (wypełnia recenzent pracy):

Element podlegający recenzji	Ocena Recenzenta
Zgodność treści pracy z tematem (tytuł, cel, zakres).	<input type="checkbox"/> pełna <input type="checkbox"/> znaczna <input type="checkbox"/> częściowa <input type="checkbox"/> znikoma
Ocena przedstawionych rozwiązań projektowych (zgodność z przepisami, normami, wymaganiami technicznymi, zasadami projektowania).	<input type="checkbox"/> pełna <input type="checkbox"/> znaczna <input type="checkbox"/> częściowa <input type="checkbox"/> znikoma
Ocena poprawności i kompletności wykonanych obliczeń projektowych, analiz numerycznych itp.	<input type="checkbox"/> pełna <input type="checkbox"/> znaczna <input type="checkbox"/> częściowa <input type="checkbox"/> znikoma
Ocena poprawności i kompletności prac pomiarowych, badawczych lub laboratoryjnych (jeśli takie badania dotyczą tematu pracy)	<input type="checkbox"/> pełna <input type="checkbox"/> znaczna <input type="checkbox"/> częściowa <input type="checkbox"/> znikoma
Ocena poprawności, dokładności i kompletności dokumentacji rysunkowej pracy	<input type="checkbox"/> pełna <input type="checkbox"/> znaczna <input type="checkbox"/> częściowa <input type="checkbox"/> znikoma
Ocena poprawności i zakresu doboru literatury oraz wykorzystanych norm, wytycznych projektowych i badawczych itp.	<input type="checkbox"/> pełna <input type="checkbox"/> znaczna <input type="checkbox"/> częściowa <input type="checkbox"/> znikoma
Ocena poprawności języka pracy, zastosowanej terminologii technicznej i jednostek miar	<input type="checkbox"/> pełna <input type="checkbox"/> znaczna <input type="checkbox"/> częściowa <input type="checkbox"/> znikoma
Ocena poprawności technicznej pracy (układ pracy, forma graficzna i techniczna)	<input type="checkbox"/> pełna <input type="checkbox"/> znaczna <input type="checkbox"/> częściowa <input type="checkbox"/> znikoma
Zakres osiągnięcia celu pracy	<input type="checkbox"/> pełny <input type="checkbox"/> znaczny <input type="checkbox"/> częściowy <input type="checkbox"/> znikomy
Wniosek o zgłoszenie pracy na konkurs TOP-10, inny konkurs branżowy, do nagrody lub wyróżnienia (należy podać nazwę konkursu lub nagrody) *	
Zagadnienia w pracy wykraczające poza zakres studiów (należy podać w przypadku oceny celującej za pracę dyplomową) *	
Inne uwagi, w tym obowiązkowe uzasadnienie każdej oceny cząstkowej: „znikoma/y” *	

Ocena pracy dyplomowej przez recenzenta ** :

.....
 (data i podpis recenzenta)

*) w przypadku wypełniania formularza recenzji pismem odręcznym można również wykorzystać jego odwrotną stronę, jeśli zabraknie miejsca w tabeli

**) ocena recenzenta ma charakter niezależny i nie może się w żaden sposób powoływać na ocenę wystawioną przez opiekuna pracy



FORMULARZ RECENZJI PRACY DYPLOMOWEJ MAGISTERSKIEJ



*) ocena recenzenta ma charakter niezależny
i nie może się w żaden sposób powoływać na ocenę wystawioną przez opiekuna pracy



Politechnika
Wrocławska

Politechnika Wrocławska
Wydział Budownictwa Lądowego i Wodnego

PROTOKÓŁ KOMISJI EGZAMINU DYPLOMOWEGO

z dnia



Imię/imiona i nazwisko dyplomanta:		
Numer albumu:	Imię ojca:	Imię matki:
Data urodzenia:	Miejsce urodzenia:	Data immatrykulacji:
Poziom studiów:	Forma studiów:	Profil studiów:
Kierunek: budownictwo		Specjalność:
Tytuł pracy dyplomowej:		
Opiekun pracy dyplomowej:		Recenzent pracy dyplomowej:
Ocena opiekuna:	Ocena recenzenta: Ocena dodatkowego recenzenta:	

Komisja egzaminu dyplomowego w składzie:	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

		Ocena
	Prezentacja pracy dyplomowej	
	Pytania/zagadnienia zadane przez Komisję	
1.		
2.		
3.		

Składniki oceny końcowej:

Ocena z egzaminu dyplomowego (O_e):	
Ocena z pracy dyplomowej (O_d):	
Ocena średnia z przebiegu studiów (O_s): zaokrąglenie do trzeciego miejsca po przecinku, $O_s = \Sigma(\text{ocena punkty ECTS}) / \Sigma(\text{punkty ECTS})$	
Ocena końcowa za studia (O_k): zaokrąglenie do trzeciego miejsca po przecinku, $O_k = (0,6 \cdot O_s + 0,2 \cdot O_d + 0,2 \cdot O_e)$	
Ostateczny wynik studiów (słownie):	

Zgodnie z § Regulaminu studiów wyższych w Politechnice Wrocławskiej (ZW), Komisja egzaminu dyplomowego jednomyślnie/większością głosów* uznała, że Pan/Pani złożył/a egzamin dyplomowy z wynikiem (O_e) i uzyskał/a tytuł zawodowy: / nie uzyskał/a tytułu zawodowego*.

Podpisy członków Komisji:

Podpis przewodniczącego Komisji:

* niepotrzebne skreśli



Politechnika
Wrocławska

Politechnika Wrocławska
Wydział Budownictwa Lądowego i Wodnego

POKWITOWANIE ODBIORU DOKUMENTÓW

(Zał. 10a do procedury Pr 08)



.....
(imię i nazwisko studenta/absolwenta)

.....

.....
(aktualny adres z kodem pocztowym)

.....
(nr telefonu)

.....
(adres e-mail)

POTWIERDZAM OTRZYSKANIE NASTĘPUJĄCYCH DOKUMENTÓW¹⁾:

1. Świadectwo szkoły średniej
2. Dyplom – oryginał
3. Dyplom – dwie kopie
4. Dyplom w języku angielskim – kopia
5. Dyplom w języku niemieckim – kopia
6. Suplement do dyplomu w języku polskim
7. Suplement do dyplomu w języku angielskim.

Wrocław, data:

.....
(podpis studenta/absolwenta)

¹⁾ niepotrzebne skreślić



Wrocław
University
of Science
and Technology

**Wrocław University of Science and Technology
Faculty of Civil Engineering**

CONFIRMATION OF DOCUMENTS RECEIVING

(Appendix 10b to procedure Pr 08)



.....
(student's/graduate's name and surname)

.....
(current address with postal code)

.....
(telephone number)

.....
(e-mail address)

I CONFIRM THE PROCUREMENT OF THE FOLLOWING DOCUMENTS¹⁾ :

1. Secondary education certificate
2. Diploma – original copy
3. Diploma – two copies
4. Diploma in English – one copy
5. Diploma in German – one copy
6. Diploma Supplement in Polish
7. Diploma Supplement in English.

Wrocław, date:

.....
(student's/graduate's signature)

¹⁾ delete as appropriate



.....
(imię i nazwisko)

.....
(numer albumu)

.....
(wydział albo filia)

.....
(kierunek/ poziom/forma studiów)

Wniosek o wydanie tzew. kompletu dyplomu

(dotyczy studentów, którzy rozpoczęli studia przed rokiem akademickim 2019/2020)

Proszę o wydanie oryginału **dyplomu ukończenia studiów** oraz jego **dwóch odpisów** (proszę wybrać jedną z opcji*), tj:

- ☐ dwóch odpisów dyplomu w języku polskim
- ☐ jednego odpisu dyplomu w języku polskim i jednego odpisu dyplomu w języku angielskim
- ☐ jednego odpisu dyplomu w języku polskim i jednego odpisu dyplomu w języku niemieckim

Proszę o wydanie **suplementu do dyplomu** oraz jego **dwóch odpisów** (proszę wybrać jedną z opcji*), tj:

- ☐ dwóch odpisów suplementu w języku polskim
- ☐ jednego odpisu suplementu w języku polskim i jednego odpisu suplementu w języku angielskim

Jednocześnie składam:

- 4 zdjęcia (w przypadku wyboru dwóch odpisów dyplomu w j. polskim)
- 5 zdjęć (w przypadku wyboru jednego odpisu dyplomu w j. obcym)
- dowód uiszczenia opłaty za wydanie tzw. kompletu dyplomu w wysokości 60 zł.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Na podstawie art. 77 ust. 2 ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* uczelnia wydaje absolwentom dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem oraz po dwa odpisy dyplomu i suplementu sporządzone w języku polskim. Na wniosek absolwenta jeden odpis dyplomu lub jeden odpis suplementu może być wydany w języku obcym.

Wysokość opłat pobieranych przez Politechnikę Wrocławską za wydawanie dokumentów określa ZW 84/2019.

* - w przypadku braku wskazania, absolwentowi zostaną wydane dwa odpisy dyplomu/suplementu w języku polskim



.....
miejsowość i data / place and date

.....
imię i nazwisko / name and surname

.....
numer albumu/ register number

.....
wydział albo filia / faculty or faculty branch

.....
kierunek/ poziom/forma studiów
field of study/ level/form of study

Wniosek o wydanie tzw. kompletu dyplomu/ *Application for Issuance a Set of Diploma Documents*

(dotyczy studentów, którzy rozpoczęli studia przed rokiem akademickim 2019/2020/
applies to students who commenced their studies before academic year 2019/2020)

Proszę o wydanie oryginału **dyplomu ukończenia studiów** oraz jego **dwóch odpisów** (proszę wybrać jedną z opcji*), tj: / *I hereby request to issue the original diploma of completion of studies and two copies (please choose one option *), i.e.;*

- ☐ dwóch odpisów dyplomu w języku polskim/ *two copies of the diploma in Polish language*
☐ jednego odpisu dyplomu w języku polskim i jednego odpisu dyplomu w języku angielskim/ *one copy of the diploma in Polish language and one copy in English language*
☐ jednego odpisu dyplomu w języku polskim i jednego odpisu dyplomu w języku niemieckim/ *one copy of the diploma in Polish language and one copy in German language*

Proszę o wydanie **suplementu do dyplomu** oraz jego **dwóch odpisów** (proszę wybrać jedną z opcji*), tj/ *I hereby request to issue the supplement of the diploma and two copies (please choose one option *), i.e.;*

- ☐ dwóch odpisów suplementu w języku polskim/ *two copies of the supplement in Polish language*
☐ jednego odpisu suplementu w języku polskim i jednego odpisu suplementu w języku angielskim/ *one copy of the supplement in Polish language and one in English language*

Jednocześnie składam/ *I submit:*

- 4 zdjęcia (w przypadku wyboru dwóch odpisów dyplomu w j. polskim)/ *4 photos (if selected two copies in Polish language)*
- 5 zdjęć (w przypadku wyboru jednego odpisu dyplomu w j. obcym)/ *5 photos (if selected one copy in a foreign language)*
- dowód uiszczenia opłaty za wydanie tzw. kompletu dyplomu w wysokości 60 zł / *proof of payment in the amount of 60 PLN for a set of diploma documents*

.....
(podpis wnioskodawcy/ applicant signature)

Na podstawie art. 77 ust. 2 ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* uczelnia wydaje absolwentom dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem oraz po dwa odpisy dyplomu i suplementu sporządzone w języku polskim. Na wniosek absolwenta jeden odpis dyplomu lub jeden odpis suplementu może być wydany w języku obcym.
Wysokość opłat pobieranych przez Politechnikę Wrocławską za wydawanie dokumentów określa ZW 84/2019.

*Pursuant to Article 77 paragraph 2 of the Act Law on Higher Education the University issues a diploma of completion of studies with a supplement and two additional copies of a diploma and a supplement in Polish language. At the request of a student one copy of a diploma or one copy of a supplement may be issued in a foreign language.
Amount of fees charged by Wroclaw University of Science and Technology for issuing documents is specified in ZW 84/2019.*

* - w przypadku braku wskazania, absolwentowi zostaną wydane dwa odpisy dyplomu/suplementu w języku polskim/ *if not indicated, both copies of a diploma/supplement will be issued in Polish language.*



.....
(imię i nazwisko)

.....
(numer albumu)

.....
(wydział albo filia)

.....
(kierunek/ poziom/forma studiów)

Wniosek o wydanie tzw. kompletu dyplomu

(dotyczy studentów, którzy rozpoczęli lub wznowili studia w roku akademickim 2019/2020)

Proszę o wydanie oryginału **dyplomu ukończenia studiów** oraz jego **dwóch odpisów** (proszę wybrać jedną z opcji*), tj:

- ☐ dwóch odpisów dyplomu w języku polskim
- ☐ jednego odpisu dyplomu w języku polskim i jednego odpisu dyplomu w języku angielskim
- ☐ jednego odpisu dyplomu w języku polskim i jednego odpisu dyplomu w języku niemieckim

Proszę o wydanie **suplementu do dyplomu** oraz jego **dwóch odpisów** (proszę wybrać jedną z opcji*), tj:

- ☐ dwóch odpisów suplementu w języku polskim
- ☐ jednego odpisu suplementu w języku polskim i jednego odpisu suplementu w języku angielskim

Jednocześnie składam:

- 4 zdjęcia (w przypadku wyboru dwóch odpisów dyplomu w j. polskim)
- 5 zdjęć (w przypadku wyboru jednego odpisu dyplomu w j. obcym)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Na podstawie art. 77 ust. 2 ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* uczelnia wydaje absolwentom dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem oraz po dwa odpisy dyplomu i suplementu sporządzone w języku polskim. Na wniosek absolwenta jeden odpis dyplomu lub jeden odpis suplementu może być wydany w języku obcym.

* - w przypadku braku wskazania, absolwentowi zostaną wydane dwa odpisy dyplomu/suplementu w języku polskim



.....
miejsowość i data / place and date

.....
imię i nazwisko / name and surname

.....
numer albumu/ register number

.....
wydział albo filia / faculty or faculty branch

.....
kierunek/ poziom/forma studiów
field of study/ level/form of study

Wniosek o wydanie tzw. kompletu dyplomu/ *Application for Issuance a Set of Diploma Documents*

(dotyczy studentów, którzy rozpoczęli lub wznowili studia w roku akademickim 2019/2020/
applies to students who commenced their studies or enrolled for studies after the resumption of study in academic year 2019/2020)

Proszę o wydanie oryginału **dyplomu ukończenia studiów** oraz jego **dwóch odpisów** (proszę wybrać jedną z opcji*), tj: / *I hereby request to issue the original **diploma of completion of studies** and two copies (please choose one option *), i.e.;*

- ☐ dwóch odpisów dyplomu w języku polskim/ *two copies of the diploma in Polish language*
☐ jednego odpisu dyplomu w języku polskim i jednego odpisu dyplomu w języku angielskim/ *one copy of the diploma in Polish language and one copy in English language*
☐ jednego odpisu dyplomu w języku polskim i jednego odpisu dyplomu w języku niemieckim/ *one copy of the diploma in Polish language and one copy in German language*

Proszę o wydanie **suplementu do dyplomu** oraz jego **dwóch odpisów** (proszę wybrać jedną z opcji*), tj/ *I hereby request to issue the **supplement of the diploma** and two copies (please choose one option *), i.e.;*

- ☐ dwóch odpisów suplementu w języku polskim/ *two copies of the supplement in Polish language*
☐ jednego odpisu suplementu w języku polskim i jednego odpisu suplementu w języku angielskim/ *one copy of the supplement in Polish language and one in English language*

Jednocześnie składam/ *I submit:*

- 4 zdjęcia (w przypadku wyboru dwóch odpisów dyplomu w j. polskim)/ *4 photos (if selected two copies in Polish language)*
- 5 zdjęć (w przypadku wyboru jednego odpisu dyplomu w j. obcym)/ *5 photos (if selected one copy in a foreign language)*

.....
(podpis wnioskodawcy/ applicant signature)

Na podstawie art. 77 ust. 2 ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* uczelnia wydaje absolwentom dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem oraz po dwa odpisy dyplomu i suplementu sporządzone w języku polskim. Na wniosek absolwenta jeden odpis dyplomu lub jeden odpis suplementu może być wydany w języku obcym.

Pursuant to Article 77 paragraph 2 of the Act Law on Higher Education the University issues a diploma of completion of studies with a supplement and two additional copies of a diploma and a supplement in Polish language. At the request of a student one copy of a diploma or one copy of a supplement may be issued in a foreign language.

* - w przypadku braku wskazania, absolwentowi zostaną wydane dwa odpisy dyplomu/suplementu w języku polskim/ *if not indicated, both copies of a diploma/supplement will be issued in Polish language.*



.....
(imię i nazwisko)

.....
(numer albumu)

.....
(wydział albo filia)

.....
(kierunek/ poziom/forma studiów)

Wniosek o wydanie
dodatkowych odpisów w języku obcym
dypłomu ukończenia studiów lub suplementu do dyplomu

Proszę o wydanie:

- ☐ odpisu dyplomu ukończenia studiów w języku angielskim – liczba sztuk
- ☐ odpisu dyplomu ukończenia studiów w języku niemieckim – liczba sztuk
- ☐ odpisu suplementu do dyplomu w języku angielskim – liczba sztuk

Jednocześnie składam:

- zdjęcia do dyplomu (dla każdego wnioskowanego po raz pierwszy odpisu dyplomu w danym języku obcym należy dołączyć 2 zdjęcia, do wnioskowanego po raz kolejny – 1 zdjęcie)
- dowód uiszczenia opłaty za wydanie odpisów (opłata wynosi 20 zł za każdy wnioskowany odpis dyplomu lub suplementu)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Na podstawie art. 79 ust. 2 pkt 4 ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* Uczelnia może pobierać opłaty za wydanie odpisu w języku obcym dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu, innych niż wydane na podstawie art. 77 ust. 2 ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*

Wysokość opłat pobieranych przez Politechnikę Wrocławską za wydawanie dokumentów określa ZW 84/2019.



Politechnika
Wrocławska

....., dnia.....

(miejscowość)

.....
Imię (imiona) i nazwisko studenta

.....
Numer albumu

.....
Wydział i kierunek studiów

.....
Rodzaj pracy

Oświadczenie studenta

Ja, niżej podpisany(-a), jako twórca / współtwórca* pracy dyplomowej licencjackiej / inżynierskiej / magisterskiej *,

oświadczam, co następuje:

1. praca dyplomowa nie zawiera informacji podlegających ochronie na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
2. praca dyplomowa zawiera / nie zawiera* treści będących przedmiotem umów lub zobowiązań w zakresie poufności lub korzystania z nich na rzecz innych podmiotów, w tym podmiotów przemysłowych;
3. wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na udostępnienie przez Politechnikę Wrocławską mojej pracy dyplomowej czytelnikowi w formie papierowej;
4. wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na udostępnianie mojej pracy dyplomowej za pośrednictwem Repozytorium Wiedzy Politechniki Wrocławskiej, w obiegu zamkniętym wewnętrznym (pracownicy uczelni, studenci),
5. udzielam / nie udzielam nieodpłatnie Politechnice Wrocławskiej licencji niewyłącznej, na udostępnienie mojej pracy dyplomowej w sieci Internet, za pośrednictwem Repozytorium Wiedzy PWR;
6. przyjmuję do wiadomości, że niezależnie od treści niniejszego oświadczenia, Politechnice Wrocławskiej przysługują uprawnienia w świetle ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994r. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1231, z późn. zm.), w szczególności wynikające z art. 15a, w tym pierwszeństwo

w opublikowaniu pracy dyplomowej studenta w terminie 6 miesięcy od dnia złożenia egzaminu dyplomowego, a także prawo do korzystania bez wynagrodzenia i bez konieczności uzyskania zgody autora z utworu oraz udostępnianie utworu ministrowi właściwemu do spraw szkolnictwa wyższego i nauki oraz korzystanie z utworów znajdujących się w prowadzonych przez niego bazach danych, w celu sprawdzania z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego; zgody odnoszące się Repozytorium Wiedzy dotyczą także innych systemów i baz prowadzonych przez Politechnikę Wrocławską przetwarzających dorobek naukowy i dydaktyczny.

.....
czytelny podpis studenta

*niepotrzebne skreślić



Wrocław
University
of Technology

**Wrocław University of Science and Technology Technology
Faculty of Civil Engineering**

STUDENT CONSENT



.....
(student name and surname)

.....
(student record book No.)

.....
(national ID number – PESEL for Poles)

Faculty of Civil Engineering – Civil Engineering

.....
(faculty - field of study)

**Consent to share the
Master's Diploma Thesis / part of Master's Diploma Thesis ***



I, the undersigned
a student at the Faculty of Civil Engineering of the Wrocław University of Technology,
hereby give / do not give* consent to share
Master's Diploma Thesis / part of the Master's Diploma Thesis *
with the following title:

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

.....
(date)

.....
(student signature)

* delete as appropriate

 <p>Politechnika Wrocławska</p>	<p>Politechnika Wrocławska Wydział Budownictwa Lądowego i Wodnego</p> <p>ANKIETA ABSOLWENTA WYDZIAŁU BUDOWNICTWA LĄDOWEGO I WODNEGO POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ</p>	
	<p>(Zał. 14a do procedury Pr 08)</p>	

Stopień studiów: I (inżynierskie)/II (magisterskie)

Specjalność:

Rok akademicki ukończenia studiów:

1. Proszę wymienić kilka kursów, w których ilość materiału do opanowania jest nadmiernie duża:
2. Ocena systemu informacji studentów – czy zdarzyło się, że nie docierała do Pani/Pana jakaś ważna informacja ze strony:
 - Pracowników dziekanatu: 1 – 2 – 3 – 4 – 5
 - Prowadzącego zajęcia: 1 – 2 – 3 – 4 – 5
3. Proszę podać nie więcej niż 3 kursy, z których jest Pani/Pan szczególnie zadowolony(a).
 -
 -
 -
4. Proszę podać nie więcej niż 3 kursy, z których jest Pani/Pan szczególnie niezadowolony(a).
 -
 -
 -
5. Czy pracownicy Wydziału:
 - Wywiązują się z konsultacji: TAK/NIE
 - Czy była ich wystarczająca ilość: TAK/NIE
6. W jakim stopniu jest Pani/Pan zadowolona/y z wyboru specjalności: 1 – 2 – 3 – 4 – 5
7. Czy w momencie wyboru specjalności miał(a) Pan/Pani wystarczające informacje do tego, aby świadomie wybrać specjalność na kierunku studiów: TAK/NIE.

8. Czy promotor poświęcił Pani/Pani wystarczającą ilość czasu oraz czy pomoc merytoryczna była wystarczająca: TAK/NIE.

9. Czy praktyczne doświadczenia zawodowe studenta są istotnym elementem studiów (pytanie dotyczy absolwentów studiów II stopnia): TAK/NIE.

10. Czy warunki materialne znacząco wpływały na możliwości studiowania? TAK/NIE

11. Proszę o umieszczenie innych uwag dotyczących programów nauczania, procesu dydaktycznego i organizacji studiów:

.....

.....



.....

.....

12. Proszę o umieszczenie innych uwag odnośnie ankiety:

.....

.....

 Politechnika Wrocławska	KSIĘGA PROCEDUR na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej		
Tytuł procedury:	Procedura przeprowadzania hospitacji zajęć dydaktycznych		
Symbol procedury:	Pr 9/2a		
Zastępuje procedurę:	Pr 9/2		
Autorzy:	Dr inż. Andrzej Batóg Dr inż. Piotr Berkowski, prof. uczelni Dr hab. inż. Dariusz Czepiżak Dr inż. Jacek Grosel Dr inż. Maciej Sobótka		
Data opracowania:	06.04.2021 r.		
Zatwierdził:	Dziekan Wydziału BLiW PWr		
Obowiązuje od dnia:	12.04.2021 r.		

1. Cel procedury

Celem procedury jest opisanie procesu hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych na studiach I i II stopnia, stacjonarnych i niestacjonarnych, na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej. Procedura może też dotyczyć zajęć prowadzonych na studiach III stopnia (studiach doktoranckich) i w Szkole Doktorskiej, o ile stosowne zarządzenie wewnętrzne będzie tego wymagać.

2. Dokumenty bezpośrednio związane z procedurą

- [1] Zarządzenie Wewnętrzne 46/2021 z dnia 17.03.2021 (wraz z załącznikami) w sprawie hospitowania zorganizowanych zajęć dydaktycznych prowadzonych w PWr.
- [2] Regulamin oceny nauczycieli akademickich Politechniki Wrocławskiej.
- [3] Zasady Funkcjonowania Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Politechnice Wrocławskiej.

3. Bezpośredni adresaci oraz zakres procedury

Procedura skierowana jest do Dziekana Wydziału Budownictwa Lądowego i Wodnego, przewodniczącego Wydziałowej Komisji ds. Oceny i Zapewniania Jakości Kształcenia (WKOZJK) oraz do członków Wydziałowego Zespołu ds. Oceny Jakości Kształcenia (WZOJK), w tym członków Wydziałowych Komisji ds. Hospitowania Zajęć (WKHZ). Procedura zawiera opis działań mających na celu kontrolę poprawności i jakości prowadzenia zajęć dydaktycznych na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego oraz stanowi jedno z kryteriów okresowej oceny pracowników dydaktycznych i naukowo-dydaktycznych Wydziału.

4. Opis postępowania w ramach procedury

Pełny opis procedury hospitowania zajęć zawarty jest w Załączniku nr 1 do ZW 46/2021. Poniżej przedstawiono zasadnicze elementy dot. działań na Wydziale.

- 1) Powołanie przez Dziekana Wydziału na okres trwania kadencji, w ramach WZOJK, członków 3 Wydziałowych Komisji ds. Hospitowania Zajęć (WKHZ), tworzących Wydziałowy Zespół ds. Hospitowania Zajęć (WZHZ), w celu hospitowania zajęć dydaktycznych realizowanych na Wydziale. W ramach WKHZ działają dwu- lub trzyosobowe zespoły hospitujące, złożone z uznanych i doświadczonych dydaktyków. W skład zespołów hospitujących mogą wchodzić także emerytowani dydaktycy, spełniający powyższe kryteria.
- 2) Przekazanie z dziekanatu Wydziału, na początku każdego semestru, poprzez przewodniczącego WKOZJK, przewodniczącym WKHZ, spisu zajęć dydaktycznych zleconych w danym semestrze do realizacji przez pracowników dydaktycznych, naukowo-dydaktycznych, doktorantów i specjalistów spoza Uczelni. Przewodniczący WKHZ dysponują także zestawieniem hospitacji przeprowadzonych we wcześniejszych latach akademickich w omawianym okresie kadencji władz Wydziału.
- 3) Sporządzenie przez przewodniczących WKHZ, w uzgodnieniu z przewodniczącym WKOZJK oraz, w razie potrzeby, z kierownikami jednostek organizacyjnych Wydziału, ramowego planu hospitacji do wykonania w danym semestrze wg załącznika nr 1 do ZW 46/2021 (plan nie zawiera szczegółowych terminów hospitacji, lecz terminy zajęć prowadzonych przez hospitowanego).
- 4) Przekazanie ramowego planu hospitacji do Dziekana Wydziału. Dziekan Wydziału, w porozumieniu z przewodniczącym WKOZJK, w ciągu pierwszych 4 tygodni semestru, wyznacza zajęcia, które mają być hospitowane w danym semestrze.
- 5) Poinformowanie przez Dziekana Wydziału, poprzez upoważnionych przewodniczących WKHZ, osób hospitowanych o ujęciu ich oraz ich zajęć w Ramowym harmonogramie hospitacji zajęć, a członków zespołów hospitujących o powierzeniu im hospitacji określonych grup zajęciowych.
- 6) W przypadku przeprowadzania hospitacji zajęć realizowanych w formie zdalnej – synchronicznej lub mieszanej–synchronicznej, prowadzący (hospitowany), na polecenie przewodniczącego WKOZJK, przewodniczącego WZOJK lub przewodniczącego WKHZ, zobowiązany jest umożliwić członkom zespołu hospitującego uczestnictwo w każdym zajęciach w semestrze podlegających

hospitacji. Umożliwienie uczestniczenia w ww. zajęciach polega na dodaniu członków zespołu hospitującego jako właścicieli/prowadzących do grupy studenckiej, zgodnie z warunkami platformy, na której prowadzone są zajęcia.

- 7) Zaleca się, aby hospitacje nauczycieli akademickich, doktorantów i specjalistów spoza Uczelni były przeprowadzane z częstotnością, o której mowa, odpowiednio, w p. 12, 13 i 14 ZW 46/2021. Hospitacje zajęć dydaktycznych przeprowadza się po uprzednim zapoznaniu się z kartą przedmiotu.
- 8) Ze zrealizowanych w sposób niezapowiedziany hospitacji sporządzany jest przez członków zespołów hospitujących protokół hospitacji wg załącznika nr 3 do ZW 46/2021, którego treść należy omówić z prowadzącymi hospitowane zajęcia, wg procedury i w terminie zgodnym z podanymi w ZW 46/2021.
- 9) Zespoły hospitujące przekazują Dziekanowi Wydziału, poprzez przewodniczących WZHZ, protokoły z odbytych hospitacji w zamkniętych kopertach, z zachowaniem poufności.
- 10) Hospitowanemu przysługuje prawo odwołania się od oceny końcowej do Dziekana wydziału w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zapoznania się z treścią protokołu. Dziekan Wydziału określa zasady postępowania odwoławczego w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia pisemnego odwołania.
- 11) Opracowanie i analizę wszystkich protokołów z hospitacji zajęć, przeprowadzonych w danym semestrze, wykonuje, z zachowaniem poufności, osoba upoważniona przez Dziekana Wydziału – Pełnomocnik Dziekana ds. Zapewniania Jakości Kształcenia, który przekazuje zbiorcze wyniki hospitacji zajęć Dziekanowi Wydziału, w postaci semestralnego raportu.
- 12) Dziekan Wydziału, po zapoznaniu się z semestralnym raportem, podejmuje decyzje dotyczące dalszego postępowania wg pktu 25 Załącznika nr 1 do ZW 46/2021.
- 13) Dopuszcza się elektroniczny obieg dokumentów (pisma przewodnie, załączniki do ZW 46/2021, odwołania, itp.) zgodnie z PO 59/2020 z dnia 06.11.2020 r. W przypadku protokołu hospitacji podpisuje go przewodniczący zespołu hospitującego i przesyła do hospitowanego, który go podpisuje i odsyła zwrótnie do przewodniczącego zespołu hospitującego. Ponadto, rozmowę z hospitowanym można przeprowadzać w formie telekonferencji, ale bez nagrywania.

5. Zmiany procedury

- 1) Zmian w procedurze dokonuje Dziekan Wydziału, na wniosek Wydziałowej Komisji OZJK, prodziekana lub z własnej inicjatywy.
- 2) Wprowadzenie zmiany do procedury już istniejącej powoduje uchylenie obowiązywania tej procedury w poprzednim sformułowaniu. W Księdze Procedur udostępnia się tylko jej wersję aktualnie obowiązującą.

6. Udostępnienie procedury

- 1) Niniejsza procedura jest częścią składową Księgi Procedur na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej.
- 2) Oryginał Księgi Procedur jest przechowywany w dziekanacie Wydziału, wersja elektroniczna jest udostępniana na stronie www Wydziału.
- 3) Osobą odpowiedzialną za aktualność i udostępnianie Księgi Procedur jest przewodniczący Wydziałowej Komisji OZJK.

7. Załączniki

- 1) ZW Rektora PWr nr 46/2021 z załącznikami: Załączniki Z1, Z2 i Z3.

8. Osoby odpowiedzialne za procedurę

- 1) Dziekan Wydziału BLiW.
- 2) Prodziekan Wydziału BLiW ds. dydaktyki.
- 3) Przewodniczący WKOZJK.
- 4) Przewodniczący WZOJK.

Zatwierdzam procedurę

DZIEKAN

dr hab. inż. Danuta BRYJA, prof. uczelni
(3)

Dziekan Wydziału BLiW PWr



Politechnika
Wrocławska

R E K T O R

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE 46/2021

z dnia 17 marca 2021 r.

w sprawie hospitowania zorganizowanych zajęć dydaktycznych prowadzonych
w Politechnice Wrocławskiej

Na podstawie § 7 ust. 1 pkt 21 Statutu Politechniki Wrocławskiej oraz w związku z Regulaminem oceny nauczycieli akademickich Politechniki Wrocławskiej oraz Zasadami Funkcjonowania Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Politechnice Wrocławskiej zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedurę hospitowania zorganizowanych zajęć dydaktycznych prowadzonych w Politechnice Wrocławskiej, określoną w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne 100/2020 z dnia 28 października 2020 roku w sprawie hospitowania zorganizowanych zajęć dydaktycznych prowadzonych w Politechnice Wrocławskiej przez nauczycieli akademickich, doktorantów i specjalistów spoza Uczelni.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prof. dr hab. inż. Arkadiusz Wójs

**Procedura hospitowania zorganizowanych zajęć dydaktycznych
prowadzonych w Politechnice Wrocławskiej**

1. Procedurą hospitowania zajęć dydaktycznych objęci są nauczyciele akademicki, doktoranci i specjaliści spoza Uczelni, prowadzący zorganizowane zajęcia dydaktyczne: wykład, seminarium, ćwiczenia, zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe, studenckie praktyki zawodowe zwane dalej „zajęciami”.
2. Za organizację hospitacji zajęć, opracowanie i wykorzystanie ich wyników, zwłaszcza w procesie zapewniania i oceny jakości kształcenia, odpowiada dziekan wydziału/dyrektor studium.
3. Dziekan wydziału/dyrektor studium powołuje Wydziałowy/Studyjny Zespół ds. Hospitowania Zajęć (WZHZ/SZHZ).
4. W okresie pierwszych 4 tygodni każdego semestru dziekan w porozumieniu z przewodniczącym Wydziałowej Komisji ds. Oceny i Zapewniania Jakości Kształcenia (WKOZJK), a dyrektor studium w porozumieniu z przewodniczącym Komisji ds. Oceny i Zapewniania Jakości Kształcenia (KOZJK) opracowuje Ramowy harmonogram hospitacji zajęć (załącznik nr 1).
5. Dyrektor filii/dziekan szkoły doktorskiej w terminie pierwszych 2 tygodni przedstawia dziekanowi wydziału, na którym zamówiono zajęcia, propozycję wykazu zajęć do hospitacji.
6. W przypadku zaplanowania hospitacji zajęć prowadzonych przez nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem innej jednostki Politechniki Wrocławskiej, dziekan wydziału/dyrektor studium niezwłocznie informuje o tym pisemnie kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni, której zlecił wykonanie tych zajęć, przekazując informacje zawarte w Ramowym harmonogramie hospitacji zajęć.
7. Hospitacja zajęć jest prowadzona przez Zespół hospitujący wyznaczony przez dziekana wydziału/dyrektora studium w Ramowym harmonogramie hospitacji zajęć, przy czym na wydziale/studium w składzie zespołu przynajmniej jedna osoba jest członkiem WZHZ/SZHZ.
8. Dziekan wydziału/dyrektor studium informuje osoby hospitowane o ujęciu ich oraz ich zajęć w Ramowym harmonogramie hospitacji zajęć, a członków Zespołu hospitującego o powierzeniu im hospitacji określonych grup zajęciowych.
9. Dziekan wydziału/dyrektor studium może zlecić przeprowadzenie hospitacji zajęć poza ustalonym harmonogramem, w tym na wniosek dziekana szkoły doktorskiej/dyrektora filii.
10. Hospitacja zajęć odbywa się w sposób niezapowiedziany, w dowolnym terminie zajęć.
11. W przypadku hospitacji zajęć realizowanych w formie zdalnej – synchronicznej lub mieszanej – synchronicznej, prowadzący (hospitowany), na polecenie dziekana/dyrektora studium, zobowiązany jest umożliwić członkom zespołu hospitującego uczestnictwo w każdych zajęciach w semestrze, podlegających hospitacji.
12. Hospitacje zajęć prowadzonych przez nauczycieli akademickich dokonywane są nie rzadziej niż raz na cztery lata.
13. Hospitacje zajęć prowadzonych samodzielnie przez doktorantów odbywają się nie rzadziej niż raz na dwa lata.

14. O hospitowaniu zajęć prowadzonych przez specjalistę spoza Uczelni decyduje dziekan wydziału/dyrektor studium, dla którego specjalista prowadzi zajęcia.
15. Zespół hospitujący przeprowadza hospitację po uprzednim zapoznaniu się z aktualną Kartą Przedmiotu.
16. Protokół z hospitacji zajęć (załącznik nr 2) jest dokumentem potwierdzającym wykonanie przez Zespół hospitujący powierzonego mu zadania.
17. Dziekan wydziału/dyrektor studium zlecając hospitację zajęć może wprowadzać zmiany do załącznika nr 2, uwzględniając specyfikę zajęć.
18. Zespół hospitujący sporządza Protokół z hospitacji zajęć (załącznik nr 2) w jednym egzemplarzu, którego treść omawia z hospitowanym w ciągu pierwszego tygodnia po hospitacji, przekazując mu uwagi i zalecenia.
19. Hospitowany poświadcza, podpisem na protokole, przyjęcie oceny do wiadomości. Zespół hospitujący niezwłocznie przekazuje protokół dziekanowi wydziału/dyrektorowi studium, z zachowaniem poufności.
20. Dane osobowe zawarte w protokołach hospitacyjnych są chronione na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tzw. RODO).
21. Osoby uczestniczące w hospitacji zajęć dydaktycznych i mające dostęp do dokumentów z hospitacji zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji związanych z tymi czynnościami (w tym również danych osobowych). Zabronione jest wykorzystywanie takich informacji w innych celach.
22. Hospitowanemu przysługuje prawo odwołania się od oceny końcowej do dziekana wydziału/dyrektora studium w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zapoznania się z treścią protokołu.
23. Dziekan wydziału/dyrektor studium rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia pisemnego odwołania.
24. Opracowanie i analizę wszystkich protokołów z hospitacji zajęć, przeprowadzonych w danym semestrze, wykonują, z zachowaniem poufności, osoby upoważnione przez dziekana wydziału/dyrektora studium, które przekazują zbiorcze wyniki hospitacji zajęć odpowiednio dziekanowi wydziału/dyrektorowi studium, w postaci semestralnego raportu.
25. Dziekan wydziału/dyrektor studium, po zapoznaniu się z semestralnym raportem, podejmuje decyzje dotyczące:
 - a) dodatkowych hospitacji wskazanych zajęć (pkt 9) oraz terminu ich przeprowadzenia,
 - b) dodatkowego ankietyzowania wskazanych zajęć,
 - c) personalnej obsady zajęć,
 - d) przekazania stosownych informacji członkom WKOZJK/KOZJK,
 - e) przekazania raportu semestralnego z hospitacji zajęć przeprowadzonych na wniosek dziekana zamawiającego zajęcia /dziekana szkoły doktorskiej/dyrektora filii,
 - f) udostępnienia kierownikowi katedry protokołów z hospitacji/semestralnego raportu w zakresie dotyczącym pracowników danej katedry.



Politechnika
Wrocławska

Wydziałowy/Studyjny System Zapewniania Jakości Kształcenia

Logo
jednostki
organizacyjnej

WYDZIAŁ/STUDIUM¹⁾

Ramowy harmonogram hospitacji zajęć

Rok akademicki/..... **Semestr zimowy/letni¹⁾**

Lp.	Nazwa i kod kursu	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko hospitowanego	Liczba osób zapisanych na zajęcia dydaktyczne	Miejsce i termin zajęć dydaktycznych	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko członka zespołu hospitującego
1.					
2.					
...					

Dziekan Wydziału/Dyrektor Studium

.....

Wrocław,

¹⁾ Należy podkreślić właściwe



Politechnika
Wrocławska

Wydziałowy/Studiowy
System Zapewniania Jakości Kształcenia

PROTOKÓŁ Z HOSPITACJI ZAJĘĆ

Wrocław,

Zespół hospitujący:

.....
(imię i nazwisko, tytuł, stopień naukowy, stanowisko, jednostka organizacyjna)

.....
(imię i nazwisko, tytuł, stopień naukowy, stanowisko, jednostka organizacyjna)

1. Informacje wstępne

- 1.1. Prowadzący zajęcia/Jednostka organizacyjna
- 1.2. Nazwa kursu/kierunek studiów
- 1.3. Kod kursu.....Forma dydaktyczna.....
- 1.4. Sposób realizacji (tradycyjny, zdalny):
- 1.5. Stopień i forma studiów¹⁾Semestr.....
- 1.6. Miejsce i termin zajęć (sala, budynek², dzień tygodnia, godziny)
-
- 1.7. Środowisko realizacji zajęć³⁾ (np. ZOOM, MS Teams, Google Meet, e-Portal PWr, inne-wymienić):

2. Ocena formalna zajęć

- 2.1. Czy zajęcia rozpoczęły się punktualnie, opóźnienie min **tak nie⁴⁾**
- 2.2. Czy sprawdzono obecność studentów **tak nie nie dotyczy⁴⁾**
Jeśli **tak** – liczba obecnych/zapisanych
- 2.3. Czy sala i jej wyposażenie są przystosowane do formy **tak nie⁴⁾**
prowadzonych zajęć⁵⁾. Jeżeli **nie**, to z jakich powodów.....
-
- 2.3a. Czy prowadzący weryfikuje, że studenci go słyszą i widzą przekaz wideo **tak nie**
- 2.4. Treść zajęć jest zgodna z programem kursu i umożliwia osiągnięcie założonych efektów **tak nie⁴⁾**
uczenia się ujętych w Karcie Przedmiotu

¹⁾ Należy wpisać właściwe: I stopień, II stopień, stacjonarne, niestacjonarne, doktoranckie, Szkoła Doktorska, podyplomowe

²⁾ W przypadku zajęć w formie zdalnej nie podawać informacji o sali i budynku

³⁾ W przypadku zajęć w formie zdalnej

⁴⁾ Należy zaznaczyć kółkiem właściwą odpowiedź

⁵⁾ W przypadku zajęć w formie tradycyjnej

2.4a. Czy prowadzący umożliwił studentom dostęp do informacji i materiałów dydaktycznych przez środki komunikacji elektronicznej?

tak nie nie dotyczy

2.5. Inne uwagi, wnioski i zalecenia dotyczące formalnej strony zajęć:

.....

3. Ocena merytoryczna i metodyczna przeprowadzonych zajęć⁶⁾:

5,5 – wzorowa, 5 – bardzo dobra, 4 – dobra, 3 – dostateczna, 2 – negatywna, 0 – nie dotyczy

Prowadzący

	1. Przedstawił temat, cel i zakres zajęć	5,5	5	4	3	2	0
	2. Wyjaśniał w zrozumiały sposób omawiane zagadnienia	5,5	5	4	3	2	0
	3. Realizował zajęcia z zaangażowaniem	5,5	5	4	3	2	0
	4. Inspirował studentów do samodzielnego myślenia (stawiania pytań, dyskusji, samodzielnego rozwiązywania problemów/zadań itp.)	5,5	5	4	3	2	0
	5. Udzielał merytorycznie poprawnych odpowiedzi na pytania studentów	5,5	5	4	3	2	0
	6. Stosował środki dydaktyczne (np. prezentacje multimedialne, materiały dydaktyczne, sprzęt laboratoryjny, pokazy) adekwatnie do celów i treści zajęć	5,5	5	4	3	2	0
	7. Posługiwał się poprawnym językiem	5,5	5	4	3	2	0
	8. Panował nad dynamiką grupy	5,5	5	4	3	2	0
	9. Tworzył pozytywną atmosferę na zajęciach	5,5	5	4	3	2	0
	10. Sprawnie posługiwał się technicznymi środkami przekazu wiedzy	5,5	5	4	3	2	0
Wykład	11. Przekazywał aktualną wiedzę.	5,5	5	4	3	2	0
	12. Przedstawiał materiał, który był przygotowany i uporządkowany	5,5	5	4	3	2	0
	13. Wykazał się umiejętnościami w zakresie nauczania (zwięzłość przekazu, jakość narracji, zdolność nawiązywania kontaktu ze studentami, itp.)	5,5	5	4	3	2	0
	14. Poprawnie dobierał przykłady – pod względem treści – do omawianych problemów/zagadnień/zadań	5,5	5	4	3	2	0
	15. Tempo prowadzonych zajęć dostosował do możliwości percepcyjnych studentów i użytych form przekazu	5,5	5	4	3	2	0
Inne formy zajęć	16. Był przygotowany merytorycznie do danej formy zajęć	5,5	5	4	3	2	0
	17. Jasno określił zadania dla studentów	5,5	5	4	3	2	0
	18. Odpowiednio rozplanował czas zajęć	5,5	5	4	3	2	0
	19. Kontrolował umiejętności zdobywane w trakcie zajęć i/lub w sposób merytorycznie poprawny komentował i korygował wypowiedzi/działania studentów	5,5	5	4	3	2	0
	20. Prowadził dokumentację zajęć (lista obecności, lista ocen, sprawozdania, prace kontrolne itp.)	5,5	5	4	3	2	0

Średnia ocena wyznaczana ze wzoru: $S = (\text{Suma punktów}) / (15 - \text{liczba odpowiedzi nie dotyczy}) = \dots\dots\dots$

⁶⁾ Należy zaznaczyć kółkiem właściwą ocenę: dla wykładu punkty 1–15; dla innych form zajęć punkty 1–10 oraz 16–20

4. Ocena końcowa

Ocenę końcową z hospitacji wystawia się na podstawie średniej oceny merytorycznej i metodycznej S wyznaczonej w pkt. 3. z zastosowaniem poniższej skali.

Skala ocen:

wzorowa $S \geq 5,0$;

bardzo dobra: $5,0 > S \geq 4,5$;

dobra: $3,5 \leq S < 4,5$;

dostateczna: $2,5 \leq S < 3,5$;

negatywna: $S < 2,5$

Zespół hospitujący może obniżyć ocenę końcową, jeżeli ocena formalna hospitowanych zajęć (pkt. 2) wskazuje na rażące uchybienia.

Ocena końcowa⁷⁾: wzorowa, bardzo dobra, dobra, dostateczna, negatywna

5. Uzasadnienie oceny końcowej (należy obligatoryjnie wypełnić niezależnie od wystawionej oceny)

.....

.....

.....

.....

.....

6. Wnioski i zalecenia

.....

.....

.....

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(podpisy hospitujących)</p>	<p>.....</p> <p>(data i podpis hospitowanego)</p>
-----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

⁷⁾ Należy zakreślić kółkiem właściwą ocenę.

 Politechnika Wrocławska	KSIĘGA PROCEDUR na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej		
Tytuł procedury:	Procedura przeprowadzania ankietyzacji zajęć dydaktycznych		
Symbol procedury:	Pr 10/3		
Zastępuje procedurę:	Pr 10/2		
Autorzy:	Dr inż. Andrzej Batog Dr inż. Piotr Berkowski, prof. uczelni Dr hab. inż. Dariusz Czepiżak Dr inż. Jacek Grosel Dr inż. Maciej Sobótka		
Data opracowania:	01.12.2020 r.		
Zatwierdził:	Dziekan Wydziału BLiW PWr		
Obowiązuje od dnia:	01.12.2020 r.		

1. Cel procedury

Celem procedury jest opisanie procesu ankietyzacji zajęć dydaktycznych prowadzonych na studiach I i II stopnia, stacjonarnych i niestacjonarnych, na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej. Procedura może też dotyczyć zajęć prowadzonych na studiach III stopnia (studiach doktoranckich) i w Szkole Doktorskiej, o ile stosowne zarządzenie wewnętrzne będzie tego wymagać.

2. Dokumenty bezpośrednio związane z procedurą

- [1] Zarządzenie Wewnętrzne 54/2018 z dnia 19.06.2018 r. (wraz z załącznikami) w sprawie badania opinii studentów i doktorantów o wypełnianiu obowiązków dydaktycznych przez nauczycieli akademickich Politechniki Wrocławskiej.
- [2] Regulamin oceny nauczycieli akademickich Politechniki Wrocławskiej (ZW 51/2015 ze zm. ZW 59/2015).

- [3] Zasady Funkcjonowania Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Politechnice Wrocławskiej (ZW 34/2018).

3. Bezpośredni adresaci oraz zakres procedury

Procedura skierowana jest do Dziekana Wydziału Budownictwa Lądowego i Wodnego, przewodniczącego Wydziałowej Komisji ds. Oceny i Zapewniania Jakości Kształcenia (WKOZJK) oraz do członków Wydziałowego Zespołu ds. Oceny Jakości Kształcenia (WZOJK), w tym członków Wydziałowych Komisji ds. Hospitowania Zajęć (WKHZ). Procedura zawiera opis działań mających na celu kontrolę poprawności i jakości prowadzenia zajęć dydaktycznych na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego w celu doskonalenia procesu kształcenia oraz stanowi jedno z kryteriów okresowej oceny pracowników dydaktycznych i naukowo-dydaktycznych Wydziału.

4. Opis postępowania w ramach procedury

Badania opinii studentów i doktorantów o jakości zajęć dydaktycznych odbywają się w Informatycznym Systemie Ankietowania (ISA), dostępnym studentom i doktorantom na portalu Indeksu Elektronicznego Jednolitego Systemu Obsługi Studentów (JSOS).

Pełny opis procedury hospitowania zajęć zawarty jest w Załączniku nr 1 do ZW 54/2018. Poniżej przedstawiono zasadnicze elementy dot. działań na Wydziale.

- 1) Określenie przez Dziekana Wydziału we współpracy z przewodniczącym WKOZJK oraz w uzgodnieniu z wydziałowym organem samorządu studenckiego, do końca 7. tygodnia danego semestru, listy zorganizowanych zajęć dydaktycznych, przeznaczonych w danym semestrze do realizacji przez pracowników dydaktycznych, naukowo-dydaktycznych, doktorantów i specjalistów spoza Uczelni. Przekazanie informacji o sporządzeniu ww. listy studentom oraz do działu aplikacji i systemów informatycznych JSOS. O ile stosowne zarządzenie wewnętrzne będzie tego wymagać analogiczne działania podejmowane są przez odpowiednie osoby w odniesieniu do zajęć dla doktorantów.
- 2) Dziekan Wydziału i przewodniczący WKOZJK dysponują także zestawieniem ankietyzacji przeprowadzonych we wcześniejszych latach akademickich w omawianym okresie kadencji władz Wydziału.
- 3) Ankietyzację przeprowadza się w terminach określonych przez Prorektora ds. Kształcenia i realizuje poprzez anonimowe e-kwestionariusze, wypełniane indywidualnie przez uczestników zajęć w środowisku teleinformatycznym ISA.
- 4) Po zakończeniu ankietyzacji w ISA (przetworzonej zgodnie z odpowiednimi warunkami określonymi w Załączniku nr do ZW 54/2018) nauczyciel akademicki, za pośrednictwem portalu JSOS, uzyskuje dostęp do e-raportu dotyczącego zajęć zorganizowanych, które przeprowadził w danym semestrze.
- 5) W przypadku stwierdzenia niemierności każdej elektronicznej ankietyzacji zajęć przeprowadzonych w czasie związanym z okresową oceną pracowników stosuje się procedurę opisaną w pktach 8) i 9) Załącznika nr 1 do ZW 54/2018.

- 6) W odniesieniu do treści e-kwestionariusza i e-raportu, w tym do opinii ankietowanych studentów i doktorantów PWr, stosuje się zasady poufności zgodnie z punktem 13) Załącznika nr 1 do ZW 54/2018.
- 7) Dziekan Wydziału oraz upoważnione przez niego osoby mają prawo do otrzymania informacji pozyskanych z procesu ankietyzacji w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od zakończenia procesu ankietyzacji wszystkich zajęć w danym semestrze.
- 8) Z pracownikami, którzy uzyskali niskie oceny w ankietyzacji studenckiej lub w przypadku stwierdzenia w nich treści mogących naruszyć ich dobra osobiste, Dziekan przeprowadza rozmowę wyjaśniającą w możliwie najkrótszym terminie, po zakończeniu procesu ankietyzacji.
- 9) Miarodajne, wiarygodne wyniki ankietyzacji są uwzględniane przy podczas przeprowadzania okresowej oceny nauczycieli akademickich. Do dokumentów związanych z okresową oceną nauczycieli akademickich dołącza, w wersji papierowej lub elektronicznej (skan z podpisem) wyniki ankietyzacji wraz z ewentualnymi prośbami i wyjaśnieniami w związku z punktami 13) oraz 14c) i 14d) wg Załącznika nr 1 do ZW 54/2018.
- 10) W przypadku stwierdzenia naruszenia w ankietyzacji zasad określonych w pktcie 13) Załącznika nr 1 do ZW 54/2018, Dziekan podejmuje decyzję o uchyleniu, w odpowiednim zakresie, wyników ankietyzacji dotyczących określonych nauczycieli akademickich.
- 11) Syntetyczne informacje na temat przeprowadzonych w roku akademickim ankietyzacji zajęć są przedstawiane w sprawozdaniu rocznym z działalności WKOZJK.
- 12) W odniesieniu do wzorów e-kwestionariusza i e-raportu oraz algorytmu standardowego przetwarzania e-kwestionariuszy, Dziekan Wydziału, we współpracy z WKOZJK, może wprowadzać do nich zmiany, uwzględniając specyfikę studiów – wg pktu 12) Załącznika nr 1 do ZW 54/2018.
- 13) Dopuszcza się elektroniczny obieg dokumentów (pisma przewodnie, załączniki do ZW 100/2020, odwołania, itp.) zgodnie z PO 59/2020 z dnia 6.11.2020 r.

5. Zmiany procedury

- 1) Zmian w procedurze dokonuje Dziekan Wydziału, na wniosek Wydziałowej Komisji OZJK, prodziekana lub z własnej inicjatywy.
- 2) Wprowadzenie zmiany do procedury już istniejącej powoduje uchylenie obowiązywania tej procedury w poprzednim sformułowaniu; w Księdze Procedur udostępnia się tylko jej wersję aktualnie obowiązującą.

6. Udostępnienie procedury

- 1) Niniejsza procedura jest częścią składową Księgi Procedur na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej.
- 2) Oryginał Księgi Procedur jest przechowywany w dziekanacie Wydziału, wersja elektroniczna jest udostępniana na stronie www Wydziału.
- 3) Osobą odpowiedzialną za aktualność i udostępnianie Księgi Procedur jest przewodniczący Wydziałowej Komisji OZJK.

7. **Załączniki**

- 1) ZW Rektora PWr nr 54/2018 z załącznikami: Załączniki Z1÷Z8A.

8. **Osoby odpowiedzialne za procedurę**

- 1) Dziekan Wydziału BLiW.
- 2) Prodziekan Wydziału BLiW ds. dydaktyki.
- 3) Przewodniczący WKOZJK.
- 4) Przewodniczący WZOJK.

Zatwierdzam procedurę

DZIEKAN

dr hab. inż. Danuta BRYJA prof. uczelni
(3)

Dziekan Wydziału BLiW PWr



Politechnika
Wrocławska

R E K T O R

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE 54/2018

z dnia 19 czerwca 2018 r.

w sprawie badania opinii studentów i doktorantów o wypełnianiu obowiązków dydaktycznych
przez nauczycieli akademickich Politechniki Wrocławskiej

Działając na podstawie § 75 Statutu Politechniki Wrocławskiej oraz w związku z art. 132 ust. 3 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym (t. j. Dz. U. z 2017r. poz. 2183) i kierując się *zasadami funkcjonowania uczelnianego systemu zapewniania jakości kształcenia w Politechnice Wrocławskiej* (zawartymi w przepisach wewnętrznych Uczelni), w celu doskonalenia procesu kształcenia, polegającego na okresowym pozyskiwaniu opinii studentów i doktorantów o jakości zajęć dydaktycznych, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania procedurę badania opinii studentów i doktorantów o wypełnianiu obowiązków dydaktycznych przez nauczycieli akademickich Politechniki Wrocławskiej, określoną w załączniku nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne 9/2015 z dnia 12 marca 2015 roku w sprawie *informatycznego systemu ankietowego badania opinii studentów i doktorantów o zajęciach dydaktycznych prowadzonych w Politechnice Wrocławskiej*.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2018 r.

Prof. dr hab. inż. Cezary Madryas

**Procedura badania opinii studentów i doktorantów
o wypełnianiu obowiązków dydaktycznych
przez nauczyciela akademickiego Politechniki Wrocławskiej**

§ 1

1. Badania opinii studentów i doktorantów o jakości zajęć dydaktycznych odbywają się w Informatycznym Systemie Ankietowania (ISA), dostępnym studentom i doktorantom na portalu Indeksu Elektronicznego Jednolitego Systemu Obsługi Studentów (JSOS).
2. Użyte określenia/terminy oznaczają:
 - 1) *zajęcia* – wszystkie zorganizowane i realizowane w danym semestrze kursy, określone Regulaminem Studiów Wyższych lub Regulaminem Studiów Doktoranckich, za wyjątkiem praktyk zawodowych i prac dyplomowych;
 - 2) *nauczyciel akademicki* – pracownik naukowo-dydaktyczny, dydaktyczny, naukowy, inżynierijsko-techniczny, doktorant, specjalista spoza Uczelni, który prowadzi zajęcia;
 - 3) *uczestnicy zajęć* – studenci lub doktoranci zapisani na dane zajęcia;
 - 4) *Informatyczny System Ankietowania (ISA)* – system teleinformatyczny, za pomocą którego przeprowadzane są badania opinii uczestników zajęć; są w nim również składowane, przetwarzane oraz archiwizowane wyniki tych badań;
 - 5) *e-kwestionariusz* – dokument elektroniczny opracowany do zdalnego wypełniania na platformie ISA przez uczestników danych zajęć, którzy w tym dokumencie anonimowo wyrażają opinie;
 - 6) *ankieta* – zbiór wszystkich e-kwestionariuszy wypełnionych przez uczestników danych zajęć;
 - 7) *ankietowe badanie opinii, ankietyzacja* – teleinformatyczna procedura ankietowego badania opinii uczestników zajęć o danych zajęciach;
 - 8) *raport* – dokument elektroniczny, w którym zawarte są wyniki przetwarzania informacji i opinii pozyskanych z przeprowadzonej ankiety;
 - 9) *e-raport* – dokument elektroniczny, w którym zgromadzone są wszystkie raporty dotyczące zajęć zrealizowanych przez danego nauczyciela akademickiego;
 - 10) *algorytm standardowy* – przyjęte w ISA metody statystycznego opracowania ankiet, stosowane do opracowania elektronicznych dokumentów, o których mowa powyżej w punktach 5), 8) i 9);
 - 11) *poziom kształcenia* – studia pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia (studia doktoranckie);
 - 12) *forma studiów* – studia stacjonarne lub studia niestacjonarne;
 - 13) *profil kształcenia* – profil ogólnoakademicki lub profil praktyczny;
 - 14) *program kształcenia* – opis określonych przez Senat Politechniki Wrocławskiej spójnych efektów kształcenia oraz opis procesu kształcenia, prowadzącego do osiągnięcia tych efektów, wraz z przypisanymi do poszczególnych modułów tego procesu punktami ECTS.

§ 2

Ustala się następujące zasady funkcjonowania informatycznego systemu ankietowego badania opinii studentów i doktorantów o jakości zajęć dydaktycznych prowadzonych w Politechnice Wrocławskiej:

- 1) dziekan wydziału, po zasięgnięciu opinii wydziałowego organu samorządu studenckiego, a także dyrektor studium, określają do końca 7. tygodnia semestru listę zajęć zorganizowanych, prowadzonych w danym semestrze na wszystkich poziomach i profilach kształcenia oraz formach studiów, które mają podlegać ankietowemu badaniu opinii oraz informuje o tym studentów i dział aplikacji i systemów informatycznych JSOS; w przypadku zajęć dla doktorantów, kierownik studiów doktoranckich, po konsultacji z Radą Doktorantów, do końca 7. tygodnia semestru ustala listę zajęć zorganizowanych, prowadzonych w danym semestrze, które mają podlegać ankietowemu badaniu opinii oraz informuje o tym doktorantów wydziału oraz dział aplikacji i systemów informatycznych JSOS;

- 2) ankietyzację zajęć dydaktycznych przeprowadza się w terminach określonych przez Prorektora ds. Nauczania;
- 3) ankietyzacja jest realizowana za pomocą anonimowych e-kwestionariuszy, wypełnianych indywidualnie przez uczestników zajęć w ISA;
- 4) wzory e-kwestionariuszy dla zajęć prowadzonych w języku polskim lub angielskim przez nauczycieli akademickich wydziałów oraz studiów stanowią załączniki nr 2, 2A, 3, 3A, 4, 4A, 5, 5A, 6, 6A, 7, 7A (6, 6A i 7, 7A dotyczą zajęć dla doktorantów);
- 5) wypełniony e-kwestionariusz nie podlega przetwarzaniu przez ISA, jeśli uczestnik oszacował swój udział w zajęciach zorganizowanych poniżej 33%;
- 6) ISA generuje dokumenty:
 - a) *Miarodajny raport* (MR), jeśli liczba osób, które wypełniły e-kwestionariusze podlegające przetwarzaniu (o czym mowa w punkcie 5), jest nie mniejsza od 25% zapisanych na zajęcia w danej grupie zajęciowej,
 - b) *Niemiarodajny raport* (NR), jeśli nie jest spełniony warunek określony w punkcie a);
- 7) ISA, za pomocą algorytmu standardowego, przetwarza e-kwestionariusze danej ankiety i generuje raporty oraz e-raporty; wzory e-raportów stanowią załączniki nr 8 i 8A (8A studia doktoranckie);
- 8) jeśli w czasie związanym z okresową oceną pracowników naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych okaże się, że każda ankietyzacja elektroniczna zajęć przeprowadzonych przez pracownika naukowo-dydaktycznego lub dydaktycznego wydziału/studium jest niemiarodajna, dziekan wydziału/dyrektor studium zarządza przeprowadzenie ankietyzacji wybranego kursu/wybranych kursów w wersji papierowej;
- 9) ankietyzację, o której mowa w pkt. 8., wykonuje wskazany przez dziekana wydziału/dyrektora studium pracownik wydziału/studium, który następnie, w okresie 7 dni od otrzymania dokumentacji z ankietyzacji, opracowuje w poufności papierową wersję *Miarodajnego Raportu* i przekazuje go dziekanowi wydziału/dyrektorowi studium, który udostępnia ten dokument do wglądu pracownikowi, którego zajęcia podlegały ankietyzacji; w przypadku niespełnienia warunków pkt. 5 i 6., pracownik wydziału/studium odstępuje od opracowania *Miarodajnego Raportu* i zwraca dziekanowi wydziału/dyrektorowi studium wszystkie otrzymane dokumenty;
- 10) po zakończeniu ankietyzacji w ISA nauczyciel akademicki, za pośrednictwem portalu JSOS, ma dostęp do e-raportu dotyczącego zajęć zorganizowanych, które przeprowadził w danym semestrze;
- 11) do informacji i danych zamieszczonych w przechowywanych i archiwizowanych w ISA e-raportach dostęp mają:
 - a) dziekan wydziału/dyrektor studium, w którym jest zatrudniony prowadzący zajęcia oraz dziekan wydziału/dyrektor studium zamawiający zajęcia; w odniesieniu do doktorantów – również kierownik studiów doktoranckich prowadzonych na danym wydziale,
 - b) osoby upoważnione przez dziekana wydziału/dyrektora studium;
- 12) dziekan wydziału/dyrektor studium/kierownik studiów doktoranckich, uwzględniając specyfikę studiów, po zasięgnięciu opinii Wydziałowej/Studyjnej Komisji ds. Oceny i Zapewniania Jakości Kształcenia/Rady Doktorantów, może wprowadzać zmiany do wzorów e-kwestionariusza, e-raportu oraz algorytmu standardowego przetwarzania e-kwestionariuszy dla zajęć prowadzonych na jego wydziale/w studium. Zmienione formularze e-kwestionariusza, e-raportu oraz standardowego algorytmu powinny być przekazane przez dziekana wydziału/dyrektora studium/kierownika studiów doktoranckich do działu aplikacji i systemów informatycznych, z co najmniej semestralnym wyprzedzeniem;
- 13) treści e-kwestionariusza i e-raportu – w tym opinie ankietowanych studentów i doktorantów Politechniki Wrocławskiej – są objęte poufnością. Służą doskonaleniu jakości kształcenia i są wykorzystywane w okresowych ocenach pracowników naukowo-dydaktycznych

i dydaktycznych. Uczelnia zapewnia anonimowość ww. e-dokumentów i jednocześnie zastrzega sobie wyłączne prawo usunięcia treści, które mogłyby bezprawnie naruszać dobra osobiste nauczycieli akademickich lub prowadzić do ujawnienia – w tym również w sposób niezamierzony – tożsamości osób uczestniczących w ankietyzacji. E-dokumenty o cechach wskazanych powyżej powinny być w całości lub w części pomijane przy okresowych ocenach pracowników naukowo-dydaktycznych i dydaktycznych oraz usuwane z akt postępowania, a następnie kasowane lub niszczone – z odpowiednim uwzględnieniem prawa obowiązującego na terenie Polski;

- 14) w wydziałowej/studyjnej procedurze ankietyzacji należy określić:
 - a) zakres, tryb i terminy przekazywania do wiadomości publicznej informacji o wynikach przeprowadzonych ankietyzacji,
 - b) metody opracowania i analizowania wyników ankietyzacji, w szczególności określenie zasad wykorzystania informacji pozyskanych z ankiety do okresowej oceny nauczycieli akademickich, do doskonalenia warunków organizowania i prowadzenia zajęć,
 - c) tryb postępowania nauczyciela akademickiego, po zapoznaniu się z wynikami ankietyzacji, określający w szczególności termin składania, na żądanie dziekana wydziału/dyrektora studium, kierownika studium doktoranckiego, pisemnych wyjaśnień dotyczących wyników ankietyzacji oraz termin składania przez nauczyciela akademickiego pisemnego wniosku zawierającego prośbę o usunięcie ze wskazanych e-dokumentów treści naruszających, w związku z pkt. 13., jego dobra osobiste,
 - d) zasady uwzględniania, przy okresowej ocenie nauczyciela akademickiego, pisemnych wyjaśnień oraz wniosków, o których mowa w pkt. c),
 - e) zasady uchylania, w związku z pkt. 13, 14c), 14d) w całości lub w części, wyników ankietyzacji dotyczących określonych nauczycieli akademickich;
- 15) dziekan wydziału organizuje także badania opinii absolwentów kończących studia I i II stopnia. Wzory kwestionariuszy opinii absolwenta opracowuje wydział, który wdraża wydziałową procedurę analizowania i wykorzystania wyników tych badań do doskonalenia jakości kształcenia na prowadzonych kierunkach studiów;
- 16) okres archiwizowania w ISA wszystkich dokumentów związanych z ankietyzacją w ISA nie może być krótszy od okresu wynikającego z ustawowej oceny nauczycieli akademickich;
- 17) sprawy nieuregulowane niniejszym Zarządzeniem rozpatruje i rozstrzyga Rektor po otrzymaniu pisemnej opinii dziekana wydziału/dyrektora studium lub osoby przez niego upoważnionej.



Politechnika
Wrocławska

E-KWESTIONARIUSZ OCENY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH PROWADZONYCH PRZEZ NAUCZYCIELA AKADEMICKIEGO WYDZIAŁU

.....
Kod grupy, kod kursu, nazwa kursu

.....
Tytuł/stopień, imię i nazwisko nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia

Politechnika Wrocławska bierze pod uwagę opinie studentów wyrażone w anonimowych ankietach i na ich podstawie podejmuje działania mające na celu doskonalenie jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych

E-kwestionariusz wypełnia się, zaznaczając znakiem X wybraną wartość lub opinię

Część uczelniana

I. Nakład pracy studentki/studenta. Proszę oszacować:

- | | 0-33 | 34-50 | 51-67 | 68-84 | > 84 |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| I.1. Udział w ocenianych, zorganizowanych zajęciach (w procentach).... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| I.2. Liczbę godzin w tygodniu przeznaczonych na pracę własną związaną z zajęciami..... | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 4 | <input type="checkbox"/> >4 |

II. Opinie o prowadzącym zajęcia

TAK NIE

- | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| II.1. Przedstawił treści programowe kursu/grupy kursów, w tym efekty kształcenia..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| II.2. Przedstawił zasady oceniania..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| II.3. Zrealizował program zajęć zapisany w karcie przedmiotu..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| II.4. Oceniał zgodnie z przedstawionymi zasadami..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Część wydziałowa

III. Opinie o prowadzącym zajęcia

TAK NIE

- | | | |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| III.1. Omawiane zagadnienia wyjaśniał w zrozumiały sposób..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| III.2. Inspirował do samodzielnego myślenia..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

IV. Opinie o treściach programowych zajęć

- | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| IV.1. Wcześniej zrealizowane przedmioty dały przygotowanie do uczestnictwa w tych zajęciach (nie dotyczy studentów I semestru) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| IV.2. Zajęcia umożliwiły zdobycie nowych kompetencji (wiedzy/umiejętności)..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

V. Opinie o organizacji zajęć

TAK NIE

- | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| V.1. Liczebność grupy studenckiej była odpowiednia | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| V.2. Pomieszczenia dydaktyczne, w których odbywały się zajęcia, były odpowiednio wyposażone..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| V.3. Materiały dydaktyczne były dostępne dla studentów..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

VI. Dodatkowe opinie, uwagi i komentarze dotyczące mocnych i słabych stron zrealizowanych zajęć, w tym m.in.: punktualności i obecności prowadzącego, także w terminach i godzinach konsultacji itp. oraz propozycje uzupełnienia e-kwestionariusza o dodatkowe zagadnienia/problemy/sprawy, które powinny być przedmiotem badania opinii studentów.



Politechnika
Wrocławska

E- SURVEY QUESTIONNAIRE FOR THE EVALUATION OF THE COURSE LED BY THE UNIVERSITY TEACHER AT THE FACULTY

.....
Group code, course code, name of the course

.....
Degree/title, name and surname of the university teacher

**Wroclaw University of Science and Technology regards student anonymous opinion questionnaires
as a crucial part of a system which is to provide a high quality teaching**

For each statement, please fill in the e- questionnaire by marking the selected value or opinion

University Part

I. Student work- load. Please estimate:

	0-20	21-40	41-60	61-80	> 80
I.1. The course attendance (in percentage).....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.2. Hours spent every week on self-studying for this course.....	<input type="checkbox"/> ¹	<input type="checkbox"/> ²	<input type="checkbox"/> ³	<input type="checkbox"/> ⁴	<input type="checkbox"/> ^{>4}

II. Opinion about the teacher

	YES	NO
II.1. The teacher presented the syllabus of the course/group of courses, as well as educational outcomes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.2. The teacher presented criteria for evaluation.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.3. The teacher followed the syllabus in accordance with the subject card	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.4. Evaluation was fair and in accordance with the criteria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Faculty Part

III. Opinion about the teacher

	YES	NO
III.1 The teacher's explanations and instructions were clear.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.2 The teacher fostered creative thinking.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IV. Opinion about the syllabus

	YES	NO
IV.1. Previous courses gave me enough knowledge and skills to participate in this course (does not concern students of 1 st semester).....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV.2. The course allowed me to gain new knowledge/skills.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. Opinion about the organization of the course

	YES	NO
V.1. The number of students in the group was optimal.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
V.2. The classroom was well equipped.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
V.3. The teaching materials were available for students.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VI. Additional opinions and comments about the strengths and weaknesses of the course such as, i.a.:
punctuality and attendance of the teacher including both classes and consultations etc. and suggestions
what other issues/problems should be included in the e-questionnaire.



Politechnika
Wrocławska

E-KWESTIONARIUSZ OCENY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH Z JĘZYKÓW OBCYCH



.....
Kod grupy, kod kursu, nazwa kursu

.....
Tytuł/stopień, imię i nazwisko nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia

Politechnika Wrocławska bierze pod uwagę opinie studentów wyrażone w anonimowych ankietach i na ich podstawie podejmuje działania mające na celu doskonalenie jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych

E-kwestionariusz wypełnia się, zaznaczając wybraną wartość lub opinię

I. Nakład pracy studentki/studenta. Proszę oszacować:

- | | 0-33 | 34-50 | 51-67 | 68-84 | > 84 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| I.1. Udział w ocenianych, zorganizowanych zajęciach (w procentach) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| I.2. Liczbę godzin w tygodniu przeznaczonych na pracę własną związaną z zajęciami.. | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 4 | <input type="checkbox"/> >4 |

II. Opinie o prowadzącym zajęcia

Tak Nie

- | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| II.1. Przedstawił, z karty przedmiotu, program zajęć, w tym efekty kształcenia..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| II.2. Realizowany materiał był dobrze przygotowany i uporządkowany | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| II.3. Omawiane zagadnienia wyjaśniał w zrozumiały sposób | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| II.4. Omawiał prace domowe i kontrolne | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| II.5. Prowadził zajęcia w interesujący sposób | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| II.6. Oceniał sprawiedliwie i zgodnie z przedstawionymi zasadami | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| II.7. Życzliwie odnosił się do studentów | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| II.8. Zajęcia z tym prowadzącym są godne polecenia..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

III. Opinie o treściach programowych zajęć

Tak Nie

- | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| III.1. Zajęcia umożliwiły zdobycie nowej wiedzy i umiejętności | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| III.2. W trakcie zajęć były ćwiczone różne sprawności językowe | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| III.3. Materiały dydaktyczne wspomagające zajęcia były dostępne dla studentów | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

IV. Opinie o organizacji zajęć

Tak Nie

- | | | |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| IV.1. Zajęcia odbywały się zgodnie z planem | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| IV.2. Liczebność grupy studenckiej była odpowiednia..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| IV.3. Pomieszczenia dydaktyczne były odpowiednio wyposażone | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

V. Inne uwagi dotyczące ankietowanych zajęć



Politechnika
Wrocławska

**E-KWESTIONARIUSZ OCENY ZAJĘĆ
DYDAKTYCZNYCH PROWADZONYCH PRZEZ
STUDIUM NAUK HUMANISTYCZNYCH
I SPOŁECZNYCH**



.....
Kod grupy, kod kursu, nazwa kursu

.....
Tytuł/stopień, imię i nazwisko nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia

Politechnika Wrocławska bierze pod uwagę opinie studentów wyrażone w anonimowych ankietach i na ich podstawie podejmuje działania mające na celu doskonalenie jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych

E-kwestionariusz wypełnia się, zaznaczając wybraną wartość lub opinię

I. Nakład pracy studentki/studenta. Proszę oszacować:

	0-33	34-50	51-67	68-84	> 84
I.1. Udział w ocenianych, zorganizowanych zajęciach (w procentach).....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.2. Liczbę godzin w tygodniu przeznaczoną na pracę własną związaną z zajęciami.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1	2	3	4	>4

II. Opinie o prowadzącym zajęcia

	Tak	Nie
II.1. Przedstawił, z karty przedmiotu, program zajęć, w tym efekty kształcenia.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.2. Przedstawił zasady oceniania na początku zajęć.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.3. Zrealizował program zajęć zapisany w karcie przedmiotu.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.4. Oceniał sprawiedliwie i zgodnie z przedstawionymi zasadami.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.5. Omawiane zagadnienia wyjaśniał w zrozumiały sposób.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.6. Inspirował do samodzielnego myślenia.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.7. Życzliwie odnosił się do studentów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.8. Zajęcia z tym prowadzącym są godne polecenia.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III. Opinie o treściach programowych zajęć

	Tak	Nie
III.1. Zajęcia umożliwiły zdobycie nowej wiedzy/umiejętności.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.2. Treść zajęć była interesująca.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.3. Materiały dydaktyczne wspomagające zajęcia były dostępne dla studentów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IV. Opinie o organizacji zajęć

	Tak	Nie
IV.1. Zajęcia odbywały się zgodnie z planem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV.2. Liczebność grupy studenckiej była odpowiednia.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV.3. Pomieszczenia dydaktyczne były odpowiednio wyposażone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. Dodatkowe opinie, uwagi i komentarze dotyczące mocnych i słabych stron zrealizowanych zajęć



Politechnika
Wrocławska

**E- SURVEY QUESTIONNAIRE FOR COURSE EVALUATION
THE DEPARTMENT OF HUMANITIES
AND SOCIAL SCIENCES**



.....
The name of the course, group code, course code

.....
Degree/title, name and surname of the university teacher

**Wroclaw University of Science and Technology regards student anonymous opinion
questionnaires as a crucial part of a system which is to provide a high quality teaching**

For each statement, please fill in the e- survey questionnaire by marking the selected value or opinion

I. Student work- load. Please estimate:

	0-20	21-40	41-60	61-80	> 80
I.1. The course attendance (in percentage).....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.2. Hours spent every week on self-studying for this course.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1	2	3	4	>4

II. Opinion about the teacher

	Yes	No
II.1. The teacher presented the syllabus and educational outcomes in accordance with the subject card.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.2. The teacher presented the criteria for evaluation at the beginning of the course.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.3. The teacher followed the syllabus in accordance with the subject card	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.4. Evaluation was fair and in accordance with the criteria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.5. The teacher's explanations and instructions were clear	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.6. The teacher fostered creative thinking.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.7. The teacher was kind to students.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.8. I would recommend this teacher to other students	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III. Opinions about the syllabus

	Yes	No
III.1. The course allowed me to gain new knowledge and skills	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.2. The content of the course was interesting	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.3. Teaching materials were available throughout the course	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IV. Opinions about the organization of the course

	Yes	No
IV.1. The course was held in accordance with the timetable.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV.2. The number of students in the group was optimal.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV.3. The classroom was well equipped.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. Additional opinions and comments about the strengths and weaknesses of the course



Politechnika
Wrocławska

E-KWESTIONARIUSZ OCENY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH Z WYCHOWANIA FIZYCZNEGO I SPORTU



.....
Kod grupy, kod kursu, nazwa kursu

.....
Tytuł/stopień, imię i nazwisko nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia

Politechnika Wrocławska bierze pod uwagę opinie studentów wyrażone w anonimowych ankietach i na ich podstawie podejmuje działania mające na celu doskonalenie jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych

E-kwestionariusz wypełnia się, zaznaczając wybraną wartość lub opinię

I. Nakład pracy studentki/studenta. Proszę oszacować:

- | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 0-33 | 34-50 | 51-67 | 68-84 | > 84 |
| I.1. Udział w ocenianych, zorganizowanych zajęciach (w procentach)..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| I.2. Liczbę godzin w tygodniu przeznaczonych na własną aktywność ruchową..... | 0-2 | 2-4 | 4-6 | 6-8 | >8 |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

II. Opinie o prowadzącym zajęcia.

TAK NIE

- | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| II.1. Przedstawił, z karty przedmiotu, program zajęć, w tym efekty kształcenia..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| II.2. Realizował zajęcia z zaangażowaniem | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| II.3. Omawiane zagadnienia wyjaśniał w zrozumiały sposób..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| II.4. Sposób prowadzenia zajęć był interesujący | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| II.5. Oceniał sprawiedliwie i zgodnie z przedstawionymi zasadami | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| II.6. Życzliwie odnosił się do studentów | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| II.7. Wymagania dostosował do możliwości fizycznych studentów..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| II.8. Zajęcia z tym prowadzącym są godne polecenia..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

III. Opinie o treściach programowych zajęć.

TAK NIE

- | | | |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| III.1. Zajęcia pozwoliły zdobyć nową wiedzę..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| III.2. Zajęcia umożliwiły nabycie nowych umiejętności..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| III.3. Pomoce dydaktyczne wspomagające zajęcia były dostępne | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

IV. Opinie o organizacji zajęć

TAK NIE

- | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| IV.1. Zajęcia odbywały się zgodnie z rozkładem zajęć..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| IV.2. Liczebność grupy studenckiej była odpowiednia..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| IV.3. Pomieszczenia, w których odbywały się zajęcia, były odpowiednio wyposażone..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

VI. Dodatkowe opinie, uwagi i komentarze dotyczące mocnych i słabych stron zrealizowanych zajęć, w tym m.in.: punktualności i obecności prowadzącego, także w terminach i godzinach konsultacji itp. oraz propozycje uzupełnienia e-kwestionariusza o dodatkowe zagadnienia/problemy/sprawy, które powinny być przedmiotem badania opinii studentów.



Politechnika
Wroclawska

E- SURVEY QUESTIONNAIRE FOR COURSE EVALUATION THE DEPARTMENT OF PHYSICAL EDUCATION AND SPORT



.....
Group code, course code, name of the course

.....
Degree/title, name and surname of the university teacher

Wroclaw University of Science and Technology regards student anonymous opinion questionnaires as a crucial part of a system which is to provide a high quality teaching

For each statement, please fill in the e- survey questionnaire by marking the selected value or opinion

University Part

I. Student work- load. Please estimate:

	0-20	21-40	41-60	61-80	> 80
I.1. The course attendance (in percentage).....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.2. Hours spent every week on student's own sports activities.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II. Opinion about the teacher

	YES	NO
II.1. The teacher presented the educational outcomes and the syllabus in accordance with the subject card	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.2. The teacher was engaged in the classes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.3. The teacher's explanations and instructions were clear	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.4. The form and manner of teaching were interesting	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.5. Evaluation was fair and in accordance with the criteria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.6. The teacher was kind to students	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.7. The requirements were adapted to students physical abilities.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.8. I would recommend this teacher to other students.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III. Opinion about the syllabus

	YES	NO
III.1. The course allowed me to gain new knowledge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.2. The course allowed me to gain new skills.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.3. Teaching equipment and materials were available throughout the course.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IV. Opinion about the organization of the course

	YES	NO
IV.1. The course was held in accordance with the timetable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV.2. The number of students in the group was optimal.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV.3. The facilities were well equipped.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. Additional opinions and comments about the strengths and weaknesses of the course such as, i.a. :
punctuality and attendance of the teacher including both classes and consultations etc. **and suggestions**
what other issues/problems should be included in the e-questionnaire.



Politechnika
Wrocławska

E-KWESTIONARIUSZ OCENY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH PROWADZONYCH DLA DOKTORANTÓW

.....
Kod grupy, kod kursu, nazwa kursu

.....
Tytuł/stopień, imię i nazwisko nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia

Politechnika Wrocławska bierze pod uwagę opinie doktorantów wyrażone w anonimowych ankietach i na ich podstawie podejmuje działania mające na celu doskonalenie jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych

E-kwestionariusz wypełnia się, zaznaczając wybraną wartość lub opinię

Część uczelniana

I. Nakład pracy doktorantki/doktoranta. Proszę oszacować:

I.1. Udział w ocenianych, zorganizowanych zajęciach (w procentach)..... 0-40 41-60 61-80 >80
☐ ☐ ☐ ☐

Jeśli udział w ocenianych zajęciach był mniejszy niż 60%, to prosimy o przedstawienie przyczyny/przyczyn w punkcie VI e-kwestionariusza

I.2. Liczbę godzin w tygodniu przeznaczonych na pracę własną związaną z zajęciami..... 1 2 3 4 >4
☐ ☐ ☐ ☐ ☐

II. Opinie o prowadzącym zajęcia

TAK NIE

- II.1. Przedstawił treści programowe kursu/grupy kursów, w tym efekty kształcenia..... ☐ ☐
- II.2. Przedstawił zasady zaliczenia kursu..... ☐ ☐
- II.3. Zrealizował program zajęć zgodny z kartą przedmiotu..... ☐ ☐
- II.4. Oceniał zgodnie z przedstawionymi zasadami..... ☐ ☐

Część wydziałowa

III. Opinie o prowadzącym zajęcia

TAK NIE

- III.1. Omawiane zagadnienia wyjaśniał w zrozumiały sposób..... ☐ ☐
- III.2. Inspirował do samodzielnego myślenia..... ☐ ☐

IV. Opinie o treściach programowych zajęć

TAK NIE

- IV.1. Treści programowe spełniły moje oczekiwania..... ☐ ☐
- IV.2. Zajęcia umożliwiły zdobycie nowych kompetencji (wiedzy/umiejętności)..... ☐ ☐
- IV.3. Zajęcia są godne polecenia dla doktorantów prowadzących badania w dziedziny nauk i/lub dyscyplinie naukowej, w ramach której/których realizuję dysertację..... ☐ ☐
- IV.4. Treści programowe wykraczały poza zakres i poziom studiów I i II stopnia..... ☐ ☐

V. Opinie o organizacji zajęć

TAK NIE

- V.1. Liczebność grupy była odpowiednia ☐ ☐
- V.2. Pomieszczenia dydaktyczne, w których odbywały się zajęcia, były odpowiednio wyposażone..... ☐ ☐
- V.3. Materiały dydaktyczne były dostępne dla doktorantów..... ☐ ☐

VI. Dodatkowe opinie, uwagi i komentarze dotyczące mocnych i słabych stron zrealizowanych zajęć, w tym m.in.: punktualności, rzetelności i obecności prowadzącego, także w terminach i godzinach konsultacji itp. oraz propozycje uzupełnienia e-kwestionariusza o dodatkowe zagadnienia/problemy/sprawy, które powinny być przedmiotem badania opinii doktorantów.



Politechnika
Wrocławska

E- SURVEY QUESTIONNAIRE FOR THE EVALUATION OF THE COURSES FOR PHD STUDENTS



.....
Group code, course code, name of the course

.....
Degree/title, name and surname of the university teacher

**Wroclaw University of Science and Technology regards PhD student anonymous opinion
questionnaires as a crucial part of a system which is to provide a high quality teaching!**

For each statement, please fill in the e- survey questionnaire by marking the selected value or opinion.

University Part

I. PhD Student work- load. Please estimate:

I.1. The course attendance (in percentage) 0-40 41-60 61-80 >80
☐ ☐ ☐ ☐

If the course attendance was below 60%, please give reasons in point VI of e survey questionnaire

I.2. Hours spent every week on self-studying for this course 1 2 3 4 >4
☐ ☐ ☐ ☐ ☐

II. Opinion about the teacher

Yes No

II.1. The teacher presented the course group of courses syllabus including educational outcomes ☐ ☐

II.2. The teacher presented criteria for evaluation ☐ ☐

II.3. The teacher followed the syllabus in accordance with the subject card ☐ ☐

II.4. Evaluation was in accordance with the presented criteria. ☐ ☐

Faculty Part

III. Opinion about the teacher

III.1. Teacher's explanations were clear ☐ ☐

III.2. Teacher inspired independent thinking ☐ ☐

IV. Opinion about the syllabus

Yes No

IV.1. The course met my expectations ☐ ☐

IV.2. The course allowed me to gain new competences (knowledge and skills) ☐ ☐

IV.3. I would recommend this course to PhD students who conduct their research study..... ☐ ☐
in the field of study and/or scientific discipline and write their dissertation in this field

IV.4. The syllabus extended beyond the scope and level of the first and second level studies.... ☐ ☐

V. Opinion about the organization of the course

Yes No

V.1. The number of PhD students in the group was optimal ☐ ☐

V.2. The classroom was well equipped ☐ ☐

V.3. The teaching materials were available for PhD students ☐ ☐

VI. . Additional opinions and comments about the strengths and weaknesses of the course such as,
i.a. : punctuality and attendance of the teacher including both classes and consultations etc. **and**
suggestions what other issues/problems should be included in the e-questionnaire for PhD students.



Politechnika
Wrocławska

E-KWESTIONARIUSZ OCENY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH Z JĘZYKÓW OBCYCH PROWADZONYCH DLA DOKTORANTÓW



.....
Kod grupy, kod kursu, nazwa kursu

.....
Tytuł/stopień, imię i nazwisko nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia

Politechnika Wrocławska bierze pod uwagę opinie doktorantów wyrażone w anonimowych ankietach i na ich podstawie podejmuje działania mające na celu doskonalenie jakości prowadzonych zajęć dydaktycznych

E-kwestionariusz wypełnia się, zaznaczając wybraną wartość lub opinię

I. Nakład pracy doktorantki/doktoranta. Proszę oszacować:

- | | 0-40 | 41-60 | 61-80 | >80 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| I.1. Udział w ocenianych, zorganizowanych zajęciach (w procentach) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Jeśli udział w ocenianych zajęciach był mniejszy niż 60%, to prosimy o przedstawienie przyczyny/przyczyn w punkcie V e-kwestionariusza | | | | |
| | <1 | 1-2 | 2-3 | >4 |
| I.2. Liczbę godzin w tygodniu przeznaczonych na pracę własną związaną z zajęciami..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

II. Opinie o prowadzącym zajęcia

Tak Nie

- | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| II.1. Przedstawił, z karty przedmiotu, program zajęć, w tym efekty kształcenia..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| II.2. Realizowany materiał był dobrze przygotowany i uporządkowany | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| II.3. Omawiane zagadnienia wyjaśniał w zrozumiały sposób | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| II.4. Omawiał prace domowe i kontrolne | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| II.5. Prowadził zajęcia w interesujący sposób | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| II.6. Oceniał sprawiedliwie i zgodnie z przedstawionymi zasadami | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| II.7. Życzliwie odnosił się do doktorantów | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| II.8. Zajęcia z tym prowadzącym są godne polecenia..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

III. Opinie o treściach programowych zajęć

Tak Nie

- | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| III.1. Zajęcia umożliwiły zdobycie nowej wiedzy i umiejętności | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| III.2. W trakcie zajęć były ćwiczone różne sprawności językowe | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| III.3. Materiały dydaktyczne wspomagające zajęcia były dostępne..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| III.4. Zajęcia umożliwiły opanowanie nowej terminologii związanej z moimi badaniami prowadzonymi w dziedzinie nauk i/lub dyscyplinie naukowej..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| III.5. Zajęcia przygotowały mnie do egzaminu doktorskiego z języka obcego..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

IV. Opinie o organizacji zajęć

Tak Nie

- | | | |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| IV.1. Zajęcia odbywały się zgodnie z planem | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| IV.2. Liczebność grupy zajęciowej była odpowiednia..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| IV.3. Pomieszczenia dydaktyczne były odpowiednio wyposażone | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

V. Inne uwagi dotyczące ankietowanych zajęć



Politechnika
Wrocławska

E- SURVEY QUESTIONNAIRE FOR THE EVALUATION OF THE LANGUAGE COURSES FOR PHD STUDENTS



.....
Group code, course code, name of the course

.....
Degree/title, name and surname of the university teacher

**Wroclaw University of Science and Technology regards PhD student anonymous opinion
questionnaires as a crucial part of a system which is to provide a high quality teaching!**

For each statement, please fill in the e- survey questionnaire by marking the selected value or opinion.

I. PhD Student work- load. Please estimate:

I.1. The course attendance (in percentage) 0-40 41-60 61-80 >80
☐ ☐ ☐ ☐

If the course attendance was below 60%, please give reasons in point V of e-survey questionnaire

I.2. Hours spent every week on self-studying for this course 1 2 3 4 >4
☐ ☐ ☐ ☐ ☐

II. Opinion about the teacher

Yes No

- II.1. The teacher presented the educational outcomes and the syllabus in accordance with the subject card ☐ ☐
- II.2. The content of the course was well ordered and well designed ☐ ☐
- II.3. The teacher's explanations and instructions were clear ☐ ☐
- II.4. The teacher gave feedback on homework and tests ☐ ☐
- II.5. The form and manner of teaching were interesting ☐ ☐
- II.6. Evaluation was fair and in accordance with the criteria ☐ ☐
- II.7. The teacher was kind to PhD students ☐ ☐
- II.8. I would recommend this teacher to other students ☐ ☐

III. Opinion about the syllabus

Yes No

- III.1. The course allowed me to gain new knowledge and skills ☐ ☐
- III.2. The course allowed me to exercise various linguistic skills ☐ ☐
- III.3. Teaching materials were available throughout the course ☐ ☐
- III.4. The course allowed me to develop new vocabulary related to my research study conducted in the field of study and /or scientific discipline ☐ ☐
- III.5. The course allowed me to prepare for the doctoral foreign language exam ☐ ☐

IV. Opinion about the organization of the course

Yes No

- IV.1. The course was held in accordance with the timetable ☐ ☐
- IV.2. The number of PhD students in the group was optimal ☐ ☐
- IV.3. The classroom was well equipped ☐ ☐

V. Other comments and suggestions about the course



Politechnika
Wrocławska

E-RAPORT

Oceny i opinie studentów o zajęciach dydaktycznych przeprowadzonych przez nauczyciela akademickiego wydziału

.....
[Tytuł/stopień, imię i nazwisko nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia]

.....
w semestrze [semestr] roku akademickiego [rok akademicki]

RAPORT – miarodajny/niemiarodajny dla grupy zajęciowej [kod-grupy (jak w JSOS)]

.....
Nazwa kursu

.....
Kod kursu

.....
Liczba osób zapisanych na zajęcia

.....
Liczba przetworzonych e-kwestionariuszy

.....
Liczba nieprzetworzonych e-kwestionariuszy

CZĘŚĆ I (uczelniana)

Tabela I. Nakład pracy studenta

Treść opinii	Liczba opinii					
I.1. Udział w ocenianych, zorganizowanych zajęciach (w procentach)	0÷33%	34%÷50%	51%÷67%	68%÷84%	85%÷100%	LI.1 ; S1[%]*
I.2. Liczba godzin przeznaczonych w tygodniu na pracę własną związaną z zajęciami	1 h	2 h	3 h	4 h	>4 h	LI.2 ; S2[h]**

***LI.1** – liczba wszystkich opinii; **S1[%]** – średni procentowy udział studentki/studenta w ankietyzowanych zajęciach w semestrze.

****LI.2** – liczba wszystkich opinii; **S2[%]** – średnia tygodniowa liczba godzin pracy własnej studentki/studenta związanej z ankietyzowanymi zajęciami.

CZĘŚĆ II (uczelniana)**Tabela II. Opinie o prowadzącym zajęcia**

Treść opinii	Liczba opinii*		
	TAK	NIE	LII ; SII[%]
II.1. Przedstawił treści programowe kursu/grupy kursów, w tym efekty kształcenia			
II.2. Przedstawił zasady oceniania			
II.3. Zrealizował program zajęć zapisany w karcie przedmiotu			
II.4. Oceniał zgodnie z przedstawionymi zasadami			

* **LII** – liczba wszystkich opinii na TAK; **SII[%]** – procentowy udział opinii pozytywnych TAK w sumie **LII**.

CZĘŚĆ III (wydziałowa)**Tabela III. Opinie o prowadzącym zajęcia**

Treść opinii	Liczba opinii*		
	TAK	NIE	LIII; SIII[%]
III.1. Omawiane zagadnienia wyjaśniał w zrozumiały sposób			
III.2. Inspirował do samodzielnego myślenia			

* **LIII** – liczba wszystkich opinii na TAK; **SIII[%]** – procentowy udział opinii pozytywnych TAK w sumie **LIII**.

CZĘŚĆ IV (wydziałowa)**Tabela IV. Opinie o treściach programowych zajęć**

Treść opinii	Liczba opinii*		
	TAK	NIE	LIV; SIV[%]
IV.1. Wcześniej zrealizowane przedmioty dały mi przygotowanie do uczestnictwa w tych zajęciach (nie dotyczy studentów 1. semestr)			
IV.2. Zajęcia umożliwiły zdobycie nowych kompetencji (wiedzy/umiejętności)			

* **LIV** – liczba wszystkich opinii na TAK; **SIV[%]** – procentowy udział opinii pozytywnych TAK w sumie **LIV**.

CZĘŚĆ V (wydziałowa)
Tabela V. Opinie o organizacji zajęć

Treść opinii	Liczba opinii*		
	TAK	NIE	LV ; SV[%]
V.1. Liczebność grupy zajęciowej była odpowiednia			
V.2. Pomieszczenia dydaktyczne, w których odbywały się zajęcia, były odpowiednio wyposażone			
V.3. Materiały dydaktyczne były dostępne dla studentów			

* LV – suma wszystkich opinii na TAK; SIV[%] – procentowy udział opinii TAK w sumie LV.

CZĘŚĆ VI (wydziałowa)

Tabela VI. Dodatkowe opinie, uwagi i komentarze dotyczące mocnych i słabych stron zrealizowanych zajęć, w tym m.in.: punktualności i obecności prowadzącego, także w terminach i godzinach konsultacji itp. oraz propozycje uzupełnienia e-kwestionariusza o dodatkowe zagadnienia/problemy/sprawy, które powinny być przedmiotem badania opinii studentów.

Lp.	Treść odpowiedzi
1.	
....	

KONIEC RAPORTU [Nr raportu]

(Kolejne raporty dla tego samego nauczyciela akademickiego)

...

KONIEC E-RAPORTU



Politechnika
Wrocławska

E-RAPORT

Oceny i opinie doktorantów o zajęciach dydaktycznych przeprowadzonych przez nauczyciela akademickiego wydziału

.....
[Tytuł/stopień, imię i nazwisko nauczyciela akademickiego prowadzącego zajęcia]

.....
w semestrze [semestr] roku akademickiego [rok akademicki]

RAPORT – miarodajny/niemiaraodajny dla grupy zajęciowej [kod-grupy (jak w JSOS)]

.....
Nazwa kursu

.....
Kod kursu

.....
Liczba osób zapisanych na zajęcia

.....
Liczba przetworzonych e-kwestionariuszy

.....
Liczba nieprzetworzonych e-kwestionariuszy

CZEŚĆ I (uczelniana)

Tabela I. Nakład pracy doktoranta

Treść opinii	Liczba opinii					
I.1. Udział w ocenianych, zorganizowanych zajęciach (w procentach). Jeśli udział w ocenianych zajęciach był mniejszy niż 60%, to przedstawiona/przedstawione przez doktoranta przyczyna/przyczyny jest/są podana/podane w punkcie VI tego raportu	0÷33%	34%÷50%	51%÷67%	68%÷84%	85%÷100%	LI.1 ; S1[%]*
I.2. Liczba godzin przeznaczonych w tygodniu na pracę własną związaną z zajęciami	1 h	2 h	3 h	4 h	>4 h	LI.2 ; S2[h]**

***LI.1** – liczba wszystkich opinii; **S1[%]** – średni procentowy udział studentki/studenta w ankietyzowanych zajęciach w semestrze.

****LI.2** – liczba wszystkich opinii; **S2[h]** – średnia tygodniowa liczba godzin pracy własnej studentki/studenta związanej z ankietyzowanymi zajęciami.

CZĘŚĆ II (uczelniana)**Tabela II. Opinie o prowadzącym zajęcia dla doktorantów**

Treść opinii	Liczba opinii*		
	TAK	NIE	LII ; SII[%]
II.1. Przedstawił treści programowe kursu/grupy kursów, w tym efekty kształcenia			
II.2. Przedstawił zasady zaliczania kursu			
II.3. Zrealizował program zajęć zgodny z kartą przedmiotu			
II.4. Oceniał zgodnie z przedstawionymi zasadami			

* **LII** – liczba wszystkich opinii na TAK; **SII[%]** – procentowy udział opinii pozytywnych TAK w sumie **LII**.

CZĘŚĆ III (wydziałowa)**Tabela III. Opinie o prowadzącym zajęcia dla doktorantów**

Treść opinii	Liczba opinii*		
	TAK	NIE	LIII; SIII[%]
III.1. Omawiane zagadnienia wyjaśniał w zrozumiały sposób			
III.2. Inspirował do samodzielnego myślenia			

* **LIII** – liczba wszystkich opinii na TAK; **SIII[%]** – procentowy udział opinii pozytywnych TAK w sumie **LIII**.

CZĘŚĆ IV (wydziałowa)**Tabela IV. Opinie o treściach programowych zajęć dla doktorantów**

Treść opinii	Liczba opinii*		
	TAK	NIE	LIV; SIV[%]
IV.1. Treści programowe spełniły moje oczekiwania			
IV.2. Zajęcia umożliwiły zdobycie nowych kompetencji (wiedzy/umiejętności)			
IV.3. Zajęcia są godne polecenia dla doktorantów prowadzących badania w dziedziny nauk i/lub dyscyplinie naukowej, w ramach której/których realizują dysertację			
IV.4. Treści programowe wykraczały poza zakres i poziom studiów I i II stopnia			

* **LIV** – liczba wszystkich opinii na TAK; **SIV[%]** – procentowy udział opinii pozytywnych TAK w sumie **LIV**.

CZĘŚĆ V (wydziałowa)**Tabela V. Opinie o organizacji zajęć dla doktorantów**

Treść opinii	Liczba opinii*		
	TAK	NIE	LV ; SV[%]
V.1. Liczebność grupy zajęciowej była odpowiednia			
V.2. Pomieszczenia dydaktyczne, w których odbywały się zajęcia, były odpowiednio wyposażone			
V.3. Materiały dydaktyczne były dostępne dla doktorantów			

* LV – suma wszystkich opinii na TAK; SIV[%] – procentowy udział opinii TAK w sumie LV.

CZĘŚĆ VI (wydziałowa)

Tabela VI. Dodatkowe opinie, uwagi i komentarze dotyczące mocnych i słabych stron zrealizowanych zajęć dla doktorantów, w tym m.in.: punktualności, rzetelności i obecności prowadzącego, także w terminach i godzinach konsultacji itp. oraz propozycje uzupełnienia e-kwestionariusza o dodatkowe zagadnienia/problemy/sprawy, które powinny być przedmiotem badania opinii doktorantów.



Lp.	Treść odpowiedzi
1.	
....	

KONIEC RAPORTU [Nr raportu]

(Kolejne raporty dla tego samego nauczyciela akademickiego)

...

KONIEC E-RAPORTU

 Politechnika Wrocławska	KSIĘGA PROCEDUR na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej	
Tytuł procedury:	Procedura przyznawania studentom WBLiW nagród i wyróżnień Dziekana	
Symbol procedury:	PrWBLiW 12/3	
Zastępuje procedurę:	PrWBLiW 12/2	
Autorzy:	dr inż. Magdalena Piechówka-Mielnik	
Data opracowania:	14.03.2021 r.	
Zatwierdził:	Dziekan Wydziału BLiW PWr	
Obowiązuje od dnia:	01.04.2021 r.	

1. Cel procedury

Celem procedury jest sformalizowanie i przedstawienie kryteriów przyznawania studentom WBLiW nagród i wyróżnień Dziekana.

2. Dokumenty bezpośrednio związane z procedurą

- [1] Regulamin studiów w Politechnice Wrocławskiej.
- [2] Uchwała Senatu nr 436/19/2016-2020 z dnia 26 kwietnia 2018 r.
- [3] Zarządzenie Wewnętrzne ZW 55/2018 z dnia 27 czerwca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania nagród i wyróżnień dla studentów Politechniki Wrocławskiej (z załącznikami).
- [4] Pisma Okólne w sprawie składania wniosków o nagrodę oraz wysokości nagrody Rektora dla studentów Politechniki Wrocławskiej w danym roku akademickim.

3. Bezpośredni adresaci oraz zakres procedury

Procedurą są objęci studenci WBLiW wpisani na semestr lub studiujący bez wpisu na semestr, wyróżniający się wybitnymi osiągnięciami w nauce lub wyjątkową aktywność studencką i społeczną na rzecz Wydziału. Procedura dotyczy wniosków, w których osobą wnioskującą jest Dziekan lub Prodziekani Wydziału, kierownicy katedr, opiekunowie specjalności i kół naukowych, Samorząd Studencki, organizacje studenckie, koła naukowe itp., działające na Wydziale i Uczelni.

Student może otrzymać nagrodę przyznaną przez Dziekana jeden raz w roku akademickim.

4. Opis postępowania w ramach procedury

- 1) Nagrody i wyróżnienia (dyplomy honorowe) są przyznawane przez Dziekana WBLiW zgodnie z wytycznymi Regulaminu publikowanego w aktualnym Zarządzeniu Wewnętrznym Rektora PWr.
- 2) Osobami uprawnionymi do wnioskowania o nagrodę lub wyróżnienie Dziekana są: Dziekan z własnej inicjatywy, prodziekani, kierownicy katedr, opiekunowie specjalności i kół naukowych, przewodniczący Samorządu Studenckiego (po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez Samorząd) itp.
- 3) Nagroda lub wyróżnienie Dziekana nie może zostać przyznana studentowi, który:
 - został ukarany karą dyscyplinarną,
 - przebywa na urlopie dziekańskim z powodu słabych wyników w nauce.
- 4) Osoby uprawnione do wnioskowania o nagrodę lub wyróżnienie Dziekana składają, poprzez Prodziekana ds. studenckich, pisemny wniosek (Załącznik 1) skierowany do Dziekana Wydziału wraz z opinią (Załącznik 2) i danymi formalnymi (Załącznik 3), w terminach zgodnych z odpowiednim Pismem Okólnym Rektora PWr.
- 5) Zasadność i kompletność wniosku ocenia Prodziekan ds. studenckich i po zaopiniowaniu przedkłada wniosek Dziekanowi.
- 6) Wysokość nagrody Dziekana ustalana jest uchwałą Rady Konsultacyjnej, zgodnie z odpowiednim Zarządzeniem Wewnętrznym Rektora PWr.
- 7) Liczbę nagród i wyróżnień ustala Dziekan Wydziału.
- 8) Informację o studentach nagrodzonych i wyróżnionych przedstawia Dziekan na Radzie Konsultacyjnej Wydziału.
- 9) Otrzymanie nagrody lub wyróżnienia przez studenta powinno zostać odnotowywane w suplemencie do dyplomu.
- 10) Prodziekan ds. Studenckich przekazuje osobie odpowiedzialnej w Dziekanacie listę studentów, którym przyznano nagrodę wraz z danymi umożliwiającymi wypłatę nagrody oraz kopie decyzji właściwym asystentkom w Dziekanacie, w celu umieszczenia w teczce studenta.
- 11) Osoba odpowiedzialna za sprawy finansowe w Dziekanacie sporządza listę wypłat nagród i przedstawia ją Dziekanowi do podpisu, a następnie przekazuje do realizacji do odpowiedniego działu PWr.
- 12) W przypadkach nieuregulowanych w niniejszej procedurze decyzję podejmuje Dziekan Wydziału.

5. Zmiany procedury

- 1) Zmian procedury dokonuje Dziekan Wydziału z własnej inicjatywy lub na wniosek Prodziekana ds. studenckich albo Wydziałowej Komisji OZJK.
- 2) Wprowadzenie zmian do procedury powoduje uchylenie jej obowiązywania w poprzednim sformułowaniu. W Księdze Procedur udostępnia się tylko jej wersję aktualnie obowiązującą.

6. Udostępnienie procedury

- 1) Niniejsza procedura jest częścią składową Księgi Procedur na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej.

- 2) Oryginał Księgi Procedur jest przechowywany w dziekanacie Wydziału, wersja elektroniczna jest udostępniana na stronie www Wydziału.
- 3) Osobą odpowiedzialną za aktualność i udostępnianie Księgi Procedur jest przewodniczący Wydziałowej Komisji OZJK.

7. Załączniki

Załącznik 1. Wniosek o przyznanie nagrody lub wyróżnienie Dziekana WBLiW PWr.

Załącznik 2. Opinia do Wniosku jw.

Załącznik 3. Uzupełniające dane osobowe (Załącznik nr 1 do ZW 55/2018).

8. Osoby odpowiedzialne za procedurę

- 1) Dziekan Wydziału BLiW.
- 2) Prodziekan ds. studenckich Wydziału BLiW.
- 3) Osoba odpowiedzialna w Dziekanacie za sprawy finansowe.

Zatwierdzam procedurę

DZIEKAN

dr hab. inż. Danuta BRYJA, prof. uczelni
(3)

Dziekan Wydziału BLiW PWr

Załącznik nr 1

Nr wniosku/rok:

Wrocław, dnia

**Wniosek o przyznanie
nagrody lub wyróżnienia Dziekana Wydziału Budownictwa Lądowego i Wodnego
Politechniki Wrocławskiej**

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 lub wyróżnienia Dziekana Wydziału Budownictwa Lądowego Wodnego Politechniki Wrocławskiej oraz na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do obsługi procesu kwalifikacji oraz wypłaty ww. nagrody.

Wyrażam zgodę na opublikowanie mojego imienia i nazwiska na stronie internetowej Wydziału Budownictwa Lądowego i Wodnego wśród grona osób, które otrzymały nagrodę lub wyróżnienia Dziekana WBLiW PWr.

Podpis
studenta.....

Załącznik nr 2

Rok akademicki:.....

Opinia do Wniosku o przyznanie nagrody lub wyróżnienia Dziekana Wydziału Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej dla studenta/teki

.....

(imię i nazwisko studenta)

Dziekan, Prodzekani, kierownik katedry, kierownik dziekanatu, przewodniczący Samorządu Studenckiego, opiekunowie specjalności i kół naukowych, jednostki uczelni itp.

Opinia o działalności studenta/teki:

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis opiniującego)

Załącznik nr 3

Załącznik nr 1 do ZW 55/2018

(załącznik do Regulaminu przyznawania nagród i wyróżnień dla studentów Politechniki Wrocławskiej)

Uzupełniające dane osobowe kandydata do wypłaty nagrody Rektora/Dziekana

Nazwisko i imię studenta					
Nr albumu		Wydział	W-.....	Rok studiów	
Telefon kontaktowy					
Dane do wypłaty nagrody					
Nazwa Banku					
Nr rachunku bankowego					

Poinformowano mnie o tym, że:

Tożsamość administratora

- o celach i sposobach przetwarzania moich danych osobowych decyduje administrator, którym jest Rektor Politechniki Wrocławskiej z siedzibą we Wrocławiu przy Wybrzeżu Stanisława Wyspiańskiego 27. Wiem, że z administratorem można się skontaktować poprzez formularz i dane umieszczone na stronie www.pwr.edu.pl/kontakt lub pisemnie na adres siedziby administratora oraz że z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (IOD) mogę się kontaktować przez adres e-mail: IOD@pwr.edu.pl.

Cele przetwarzania i podstawa prawna przetwarzania

- moje dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procedur konkursowych związanych z przyznaniem nagrody Rektora/Dziekana i dokumentacja konkursowa podlega obowiązkom archiwizacyjnym opartym na przepisach powszechnych stosowanych w szkolnictwie wyższym.

Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych

- moje dane osobowe mogą zostać udostępnione osobom uczestniczącym w procedurach konkursowych oraz za moją zgodą mogą zostać publicznie przedstawiony jako laureat konkursu. Wiem, że dokumenty i dane osób które otrzymały nagrodę trafiają do teczek osobowych studenta a odbiorcami moich danych mogą stać się instytucje i podmioty uprawnione do nadzorowania procedur konkursowych i ich weryfikacji. Poinformowano mnie też, że jeżeli to tylko będzie prawnie dopuszczalne i wykonalne administrator przed udostępnieniem dokumentów dokona anonimizacji danych.

Okres przechowywania danych

- dane moje będą przetwarzane w czasie trwania postępowania konkursowego, a następnie niezwłocznie niszczone i usuwane albo przetwarzane w teczkach osobowych laureata-studenta przez okres wymagany w myśl przepisów powszechnych.

Prawa podmiotów danych

- mam prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania a także mogę skorzystać z prawa do: usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jakiego administrator dokonuje z powołaniem na jego usprawiedliwiony prawnie interes i cofnięcia zgody - jeśli byłaby ona jedyną przesłanką przetwarzania danych przez administratora, a cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem tego, co administrator z danymi czynił wcześniej.

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

- mogę wnieść skargę do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Państwa zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca wystąpienia domniemanego naruszenia. W RP jest to **Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych** (PUODO), którego Biuro mieści się pod adresem: Stawki 2, 00-193 Warszawa, Telefon: 22 860 70 869.

Informacja o dobrowolności lub obowiązku podania danych



Rozumiem, że brak zgody na przetwarzanie moich danych wyłącza mnie z grona osób mogących się ubiegać w postępowaniach konkursowych o przyznanie nagrody

☐ Wyrażam **zgodę na przetwarzanie** moich danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami powszechnymi.

☐ Wyrażam **zgodę na publikowanie** mojego imienia i nazwiska na stronach internetowych Politechniki Wrocławskiej (w tym jej wydziałów) wśród grona osób, które otrzymały nagrodę.

DATA:

Podpis studenta

 Politechnika Wrocławska	KSIĘGA PROCEDUR na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej	
Tytuł procedury:	Procedura składania wniosków o nagrodę Rektora dla studentów WBLiW PWr	
Symbol procedury:	PrWBliW 18/3	
Zastępuje procedurę:	PrWBliW 18/2	
Autorzy:	dr inż. Magdalena Piechówka-Mielnik	
Data opracowania:	14.03.2021 r.	
Zatwierdził:	Dziekan Wydziału BliW PWr	
Obowiązuje od dnia:	01.04.2021 r.	

1. Cel procedury

Celem procedury jest sformalizowanie i przedstawienie kryteriów składania wniosków o nagrodę Rektora Politechniki Wrocławskiej dla studentów WBLiW PWr.

2. Dokumenty bezpośrednio związane z procedurą

- [1] Regulamin studiów w Politechnice Wrocławskiej.
- [2] Uchwała Senatu nr 436/19/2016-2020 z dnia 26 kwietnia 2018 r.
- [3] Zarządzenie Wewnętrzne ZW 55/2018 z dnia 27 czerwca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania nagród i wyróżnień dla studentów Politechniki Wrocławskiej (z załącznikami).
- [4] Pisma Okólne w sprawie składania wniosków o nagrodę oraz wysokości nagrody Rektora dla studentów Politechniki Wrocławskiej w danym roku akademickim.

3. Bezpośredni adresaci oraz zakres procedury

Procedurą są objęci studenci Wydziału Budownictwa Lądowego i Wodnego wpisani na semestr lub studiujący bez wpisu na semestr, wyróżniający się wybitnymi osiągnięciami w nauce, sporcie lub wyjątkowym zaangażowaniem na rzecz Uczelni. Procedura dotyczy wniosków, w których osobą wnioskującą do Rektora jest Dziekan Wydziału, ogólnouczelniany organ zarządzający Samorządu Studenckiego, organizacje studenckie, koła naukowe itp.

Student może otrzymać nagrodę przyznawaną przez Rektora jeden raz w roku akademickim.

4. Opis postępowania w ramach procedury

- 1) Harmonogram realizacji czynności opisanych w procedurze jest zgodny na dany rok akademicki z odpowiednimi ZW i PO Rektora PWr w sprawie nagród i wyróżnień dla studentów Politechniki Wrocławskiej.
- 2) Dziekan Wydziału upoważnia Prodziekana ds. studenckich do rozesłania drogą elektroniczną informacji o terminie i zasadach składania wniosków o nagrody Rektora, zgodnie z odpowiednimi ZW i PO Rektora PWr, do prodziekanów, kierowników jednostek organizacyjnych, kierownika dziekanatu, Samorządu Studenckiego, opiekunów specjalności i kół naukowych oraz działów PWr, w których mogą działać studenci Wydziału, oraz zarządza umieszczenie tej informacji na stronie internetowej Wydziału (wraz ze wzorami wymaganych dokumentów).
- 3) Podmioty poinformowane o nagrodach Rektora zgłaszają kandydatów poprzez zaopiniowanie wniosków. Wniosek musi posiadać przynajmniej jedną opinię.
- 4) Kandydat – student Wydziału BLiW składa u Prodziekana ds. studenckich wniosek (Zał. 1) wraz z opinią (Zał. 2) i załącznikiem dot. danych osobowych kandydata do wypłaty nagrody (Zał. 3) w terminie podanym w Piśmie Okólnym na dany rok akademicki.
- 5) Prodziekana ds. studenckich weryfikuje zgłoszone wnioski pod względem formalnym. Wniosek musi być kompletny oraz zaopiniowany. Niekompletne wnioski nie będą przekazywane do Prorektora ds. Studenckich.
- 6) O nagrodę Rektora PWr nie może aplikować student, który:
 - został ukarany karą dyscyplinarną,
 - przebywa na urlopie dziekańskim z powodu słabych wyników w nauce.
- 7) Otrzymanie nagrody powinno być odnotowane w suplemencie do dyplomu.
- 8) W przypadkach nieuregulowanych w niniejszej procedurze decyzje podejmuje Dziekan.

5. Zmiany procedury

- 1) Zmian procedury dokonuje Dziekan Wydziału z własnej inicjatywy lub na wniosek Prodziekana ds. studenckich albo Wydziałowej Komisji OZJK.
- 2) Wprowadzenie zmian do procedury powoduje uchylenie jej obowiązywania w poprzednim sformułowaniu. W Księdze Procedur udostępnia się tylko jej wersję aktualnie obowiązującą.

6. Udostępnienie procedury

- 1) Niniejsza procedura jest częścią składową Księgi Procedur na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej.
- 2) Oryginał Księgi Procedur jest przechowywany w dziekanacie Wydziału, wersja elektroniczna jest udostępniana na stronie www Wydziału.
- 3) Osobą odpowiedzialną za aktualność i udostępnianie Księgi Procedur jest przewodniczący Wydziałowej Komisji OZJK.

7. Załączniki

Załącznik 1. Wniosek o przyznanie nagrody Rektora PWr.

Załącznik 2. Opinia do Wniosku jw.

Załącznik 3. Uzupełniające dane osobowe (Załącznik nr 1 do ZW 55/2018).

8. Osoby odpowiedzialne za procedurę

- 1) Dziekan Wydziału BLiW.
- 2) Prodziekan ds. studenckich Wydziału BLiW.
- 3) Osoba odpowiedzialna w Dziekanacie za sprawy finansowe.

Zatwierdzam procedurę .

DZIEKAN

dr hab. inż. Danuta BRYJA, prof. uczelni
(3)

Dziekan Wydziału BLiW PWr

Załącznik nr 1

Nr wniosku/rok:

Wrocław, dnia

Wniosek o przyznanie nagrody Rektora Politechniki Wrocławskiej

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

Oświadczam, że:

uzyskałem wpis/bez wpisu, na semestr 20...../20.....

Wyrażam zgodę na kandydowanie do nagrody Rektora Politechniki Wrocławskiej oraz na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do obsługi procesu kwalifikacji oraz wypłaty ww. nagrody.

Wyrażam zgodę na opublikowanie mojego imienia i nazwiska na stronie internetowej Wydziału Budownictwa Lądowego i Wodnego wśród grona osób, które otrzymały nagrodę Rektora PWr.

Podpis studenta.....

Załącznik nr 2

Rok akademicki:.....

Opinia do Wniosku o przyznanie nagrody Rektora Politechniki Wrocławskiej dla studenta/teki

(imię i nazwisko studenta)

Dziekan, Prodzekani, Dyrektor/Kierownik jednostki organizacyjnej, katedry, kierownik dziekanatu, przewodniczący Samorządu Studenckiego, opiekunowie specjalności i kół naukowych, jednostki uczelni.

Opinia o działalności studenta/teki:

(data i podpis opiniującego)

Załącznik nr 3

Załącznik nr 1 do ZW 55/2018

(załącznik do Regulaminu przyznawania nagród i wyróżnień dla studentów Politechniki Wrocławskiej)

Uzupełniające dane osobowe kandydata do wypłaty nagrody Rektora/Dziekana

Nazwisko i imię studenta					
Nr albumu		Wydział	W-	Rok studiów	
Telefon kontaktowy					
Dane do wypłaty nagrody					
Nazwa Banku					
Nr rachunku bankowego					

Poinformowano mnie o tym, że:

Tożsamość administratora

- o celach i sposobach przetwarzania moich danych osobowych decyduje administrator, którym jest Rektor Politechniki Wrocławskiej z siedzibą we Wrocławiu przy Wybrzeżu Stanisława Wyspiańskiego 27. Wiem, że z administratorem można się skontaktować poprzez formularz i dane umieszczone na stronie www.pwr.edu.pl/kontakt lub pisemnie na adres siedziby administratora oraz że z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (IOD) mogę się kontaktować przez adres e-mail: IOD@pwr.edu.pl.

Cele przetwarzania i podstawa prawna przetwarzania

- moje dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procedur konkursowych związanych z przyznaniem nagrody Rektora/Dziekana i dokumentacja konkursowa podlega obowiązkom archiwizacyjnym opartym na przepisach powszechnych stosowanych w szkolnictwie wyższym.

Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych

- moje dane osobowe mogą zostać udostępnione osobom uczestniczącym w procedurach konkursowych oraz za moją zgodą mogą zostać publicznie przedstawiony jako laureat konkursu. Wiem, że dokumenty i dane osób które otrzymały nagrodę trafią do teczek osobowych studenta a odbiorcami moich danych mogą stać się instytucje i podmioty uprawnione do nadzorowania procedur konkursowych i ich weryfikacji. Poinformowano mnie też, że jeżeli to tylko będzie prawnie dopuszczalne i wykonalne administrator przed udostępnieniem dokumentów dokona anonimizacji danych.

Okres przechowywania danych

- dane moje będą przetwarzane w czasie trwania postępowania konkursowego, a następnie niezwłocznie niszczone i usuwane albo przetwarzane w teczkach osobowych laureata-studenta przez okres wymagany w myśl przepisów powszechnych.

Prawa podmiotów danych

- mam prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania a także mogę skorzystać z prawa do: usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jakiego administrator dokonuje z powołaniem na jego usprawiedliwiony prawnie interes i cofnięcia zgody - jeśli byłaby ona jedyną przesłanką przetwarzania danych przez administratora, a cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem tego, co administrator z danymi czynił wcześniej.

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego

- mogę wnieść skargę do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Państwa zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca wystąpienia domniemanego naruszenia. W RP jest to **Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO)**, którego Biuro mieści się pod adresem: Stawki 2, 00-193 Warszawa, Telefon: 22 860 70 869.

Informacja o dobrowolności lub obowiązku podania danych


Rozumiem, że brak zgody na przetwarzanie moich danych wyłącza mnie z grona osób mogących się ubiegać w postępowaniach konkursowych o przyznanie nagrody

☐ Wyrażam **zgode** na przetwarzanie moich danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami powszechnymi.

☐ Wyrażam **zgode** na publikowanie mojego imienia i nazwiska na stronach internetowych Politechniki Wrocławskiej (w tym jej wydziałów) wśród grona osób, które otrzymały nagrodę.

DATA

Podpis studenta

 Politechnika Wrocławska	KSIĘGA PROCEDUR na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej	
Tytuł procedury:	Procedura rejestracji i archiwizacji Raportów w Redakcji Wydawnictw WBLiW Politechniki Wrocławskiej	
Symbol procedury:	PrWBLiW 20/4	
Zastępuje procedurę:	PrWBLiW 20/3	
Autorzy:	dr hab. inż. Eugeniusz Hołała, dr hab. inż. Stanisław Kostecki, dr hab. inż. Maciej Kruszyna	
Data opracowania:	28.12.2020 r.	
Zatwierdził:	Dziekan Wydziału BLiW PWr.	
Obowiązuje od dnia:	01.02.2021 r.	

1. Cel procedury

Celem procedury jest określenie i sformalizowanie zasad rejestracji i archiwizacji Raportów serii PRE, SPR i U w Redakcji Wydawnictw Wydziału Budownictwa Lądowego i Wodnego PWr.

2. Dokumenty związane z procedurą

- a) Zarządzenie Wewnętrzne JM Rektora PWr w sprawie dokumentowania i rozpowszechniania wyników badań naukowych Politechniki Wrocławskiej z dnia 18 kwietnia 2016 r., ZW 50/2016
- b) Zarządzenie Wewnętrzne JM Rektora PWr w sprawie wprowadzenia nowelizacji Jednolitego rzeczowego wykazu akt w Politechnice Wrocławskiej z dnia 18. lutego 2011 r., ZW 14/2011 (zmiana do ZW 18/2001)

3. Zakres procedury

Procedurą objęci są wszyscy pracownicy i doktoranci Wydziału Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej.

Procedura zawiera opis działań, wzorów dokumentów i innych elementów związanych z procesem rejestracji i archiwizacji Raportów w Redakcji Wydawnictw Wydziału BLiW. W procedurze jest określony zakres odpowiedzialności i obowiązków wszystkich uczestników biorących udział w ww. procesie.

4. Zasady ogólne

- 1) Czynności związane z procesem rejestracji i archiwizacji Raportów wykonują:
 - Kolegium Redaktorów Wydawnictw, które tworzą trzej Redaktorzy Wydawnictw powołani przez Dziekana Wydziału na okres kadencji władz Wydziału,
 - Asystent Kolegium Redaktorów Wydawnictw.
- 2) Poszczególni Redaktorzy Wydawnictw obsługują następujące grupy jednostek organizacyjnych Wydziału:

- K07W02D06, K10W02D06,
- K11W02D06, K77W02D06,
- K09W02D06.

Personalia Redaktorów Wydawnictw i Asystenta Kolegium Redaktorów Wydawnictw oraz termin i miejsce dyżurów są ogłaszane na stronie www Wydziału (zakładka: *Redakcja Wydawnictw*). Możliwe są wzajemne zastępstwa Redaktorów w sytuacjach dłuższych nieobecności.

- 3) Podstawowe założenia redakcyjne Raportów wszystkich serii (PRE, SPR, U) są następujące:

- format: A4, zalecana czcionka tekstu: *Garamond* lub *Times New Roman*, 12 pkt.,
- pierwsze dwie strony Raportu to strona tytułowa i redakcyjna – obie nienumerowane – według wzorów stanowiących załącznik do niniejszej procedury, zaleca się umieszczenie strony redakcyjnej na odwrocie strony tytułowej,
- wszystkie strony poza tytułową i redakcyjną są numerowane, wszystkie ilustracje są numerowane – oddzielna numeracja tabel i rysunków, każda tabela powinna mieć tytuł, a rysunek – podpis,
- treść Raportów SPR i U powinna być poprzedzona spisem treści umieszczonym po stronie tytułowej i redakcyjnej,
- Raport serii SPR powinien zawierać wyniki naukowych prac badawczych i studyjnych,
- Raport serii PRE zawiera wyniki badań naukowych lub inne opracowania przeznaczone do opublikowania lub doktoraty.

Brak spełnienia założeń redakcyjnych skutkuje zwróceniem Raportu do Autora / Autorów celem poprawy i uzupełnień.

5. Czynności Autorów

- 1) Autorzy pobierają ze strony www Wydziału (zakładka: *Redakcja Wydawnictw*) wzór strony tytułowej i wzór strony redakcyjnej Raportu (odpowiednio – serii SPR, U lub PRE).
W przypadku Raportu SPR lub doktoratu prezentowanego w formie Raportu serii PRE – pobierają wzór oświadczenia Autora, dotyczącego ewentualnej zgody na udostępnianie pracy.
- 2) Na podstawie pobranych wzorów Autorzy opracowują stronę tytułową i redakcyjną Raportu, zgodnie ze wskazówkami zapisanymi na wzorach stron czerwoną czcionką. Następnie przygotowują wstępnie jeden egzemplarz Raportu, przeznaczony do archiwizacji.
- 3) Egzemplarz przeznaczony do archiwizacji powinien mieć formę gotową do oprawienia. Na stronie tytułowej należy pozostawić wolne miejsce na numer Raportu. Okładki do raportu pobiera się u Asystenta Kolegium Redaktorów Wydawnictw.
- 4) Z przygotowanym wstępnie egzemplarzem Raportu przeznaczonym do archiwizacji Autorzy zgłaszają się do Redaktora Wydawnictw WBLiW w celu uzgodnienia formy Raportu i zakwalifikowania do serii PRE, SPR lub U. Poświadczeniem uzgodnienia jest podpis i pieczętka Redaktora na stronie tytułowej egzemplarza archiwalnego.
- 5) Kolejną czynnością jest zarejestrowanie Raportu u Asystenta Kolegium Redaktorów Wydawnictw. Nadany numer Raportu można wpisać ręcznie na stronie tytułowej egzemplarza archiwalnego.
- 6) Dopuszcza się obieg dokumentów w formie elektronicznej (plik PDF) zgodnie z PO 59/2020 z dnia 6.11.2020 r.
- 7) Egzemplarz archiwalny Raportu z podpisem i pieczętka Redaktora Wydawnictw oraz podpisami Autorów pozostawia się u Asystenta Kolegium Redaktorów Wydawnictw bezpośrednio po zarejestrowaniu, przy czym:

- egzemplarz Raportu serii PRE lub U powinien być zszyty i oprawiony w okładki,
- egzemplarz Raportu serii SPR powinien być w teczce - niezszyty, bez okładek, z dołączonym oświadczeniem Autora (jednego z Autorów), dotyczącym ewentualnej zgody na udostępnianie pracy,
- egzemplarz doktoratu w formie Raportu serii PRE powinien być zszyty i oprawiony w okładki, z dołączonym oświadczeniem Autora dotyczącym ewentualnej zgody na udostępnianie pracy.

6. Czynności zespołu Redakcji Wydawnictw

- 1) Redaktorzy Wydawnictw sprawdzają formę Raportu przedstawionego przez Autora (Autorów) oraz kwalifikację Raportu do serii SPR, U lub PRE. Akceptację wyrażają podpisem i pieczętą na stronie tytułowej egzemplarza archiwalnego.
- 2) Asystent Kolegium Redaktorów Wydawnictw:
 - nadaje numer i rejestruje Raporty złożone przez Autorów, jeśli są zatwierdzone podpisem i pieczętą Redaktora Wydawnictw na stronie tytułowej przekazanego egzemplarza archiwalnego,
 - przechowuje egzemplarze archiwalne Raportów serii U i PRE w Archiwum Redakcji Wydawnictw WBLiW,
 - przygotowuje egzemplarze archiwalne Raportów serii SPR w formie wymaganej przez Archiwum PWr i sukcesywnie przekazuje je do Archiwum PWr,
 - udostępnia egzemplarze archiwalne Raportów serii SPR i PRE Oddziałowi CWiINT przy Wydziale BLiW w celu zdokumentowania.
- 3) W sytuacjach spornych związanych z wydawnictwami Wydziału decyzje podejmuje Dziekan po zasięgnięciu opinii Kolegium Redaktorów Wydawnictw.

7. Zmiany procedury

- 1) Zmian procedury dokonuje Dziekan Wydziału, na wniosek Kolegium Redaktorów Wydawnictw lub z własnej inicjatywy.
- 2) Wprowadzenie zmiany do procedury już istniejącej powoduje uchylenie obowiązywania tej procedury w poprzednim sformułowaniu. W Księdze Procedur udostępnia się tylko jej wersję aktualnie obowiązującą.

8. Udostępnienie procedury

- 1) Niniejsza procedura jest częścią składową Księgi Procedur na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej.
- 2) Oryginał Księgi Procedur jest przechowywany w dziekanacie Wydziału, wersja elektroniczna jest udostępniana na stronie www Wydziału.
- 3) Osobą odpowiedzialną za aktualność i udostępnianie Księgi Procedur jest przewodniczący Wydziałowej Komisji OZJK.

9. Osoby odpowiedzialne za procedurę

- a) Dziekan Wydziału BLiW,
- b) Kolegium Redaktorów Wydawnictw Wydziału BLiW.

Załączniki

- Załącznik 1: Strona tytułowa Raportu serii PRE
 Załącznik 2: Strona redakcyjna Raportu serii PRE
 Załącznik 3: Strona tytułowa Raportu serii PRE – praca doktorska
 Załącznik 4: Strona redakcyjna Raportu serii PRE – praca doktorska
 Załącznik 5: Strona tytułowa Raportu serii SPR lub U

Załącznik 6: Strona redakcyjna Raportu serii SPR lub U

Załącznik 7: Oświadczenie Autora

Zatwierdzam procedurę

.....
Dziekan Wydziału BLiW PWr.

(czcionka Garamond lub Times New Roman)

Na prawach rękopisu
(12 pkt.)

Wydział Budownictwa Lądowego i Wodnego
Politechniki Wrocławskiej
(14 pkt.)

Tytuł pracy tytuł pracy tytuł pracy tytuł pracy
tytuł pracy tytuł pracy tytuł pracy tytuł pracy
tytuł pracy tytuł pracy tytuł pracy tytuł pracy
(16 pkt.)

Raport serii PRE nr .../rok (14 pkt.)

(Imię i Nazwisko, 14 pkt.)

(12 pkt.) Słowa kluczowe:
(10 pkt.) słowo kluczowe,
słowo kluczowe,
słowo kluczowe

Pieczątka i podpis Redaktora
Wydawnictw

Wrocław, data (miesiąc i rok).

(czcionka Garamond lub Times New Roman, 12 pkt.)

Autorzy: (lub Autor)

(podpisy)

1. prof. dr hab. inż. Imię i Nazwisko

.....

2. dr inż. Imię i Nazwisko

.....

3. mgr inż. Imię i Nazwisko

.....

Politechnika Wrocławska
Wydział Budownictwa Lądowego i Wodnego
Jednostka organizacyjna:
Wybrzeże Wyspiańskiego 27
50-370 Wrocław

Pracę zgłoszono do druku w czasopiśmie
..... (12 pkt.)

(ewentualnie) Praca została wykonana w ramach projektu badawczego (numer lub symbol projektu, temat projektu, jednostka finansująca)

Raport wpłynął do Redakcji Wydawnictw Wydziału Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej w data (miesiąc i rok).

Lista odbiorców:

Autorzy

3 egz.

Archiwum W-2

1 egz.

Razem

4 egz.

(czcionka Garamond lub Times New Roman)

Na prawach rękopisu
(12 pkt.)

Wydział Budownictwa Lądowego i Wodnego
Politechniki Wrocławskiej
(14 pkt.)

Tytuł pracy tytuł pracy tytuł
pracy tytuł pracy tytuł pracy tytuł
pracy tytuł pracy tytuł pracy tytuł
pracy tytuł pracy tytuł pracy tytuł
pracy tytuł pracy tytuł pracy (16
pkt.)

Raport serii PRE nr ../ rok
Praca doktorska (14 pkt.)

(Imię i Nazwisko, 14 pkt.)

(12 pkt.) Słowa kluczowe:
(10 pkt.) słowo kluczowe,
słowo kluczowe,
słowo kluczowe

Pieczątka i podpis Redaktora
Wydawnictw

Promotor: (14 pkt.)

(ew.) Kopromotor: (14 pkt.)

(ew.) Promotor pomocniczy: (14 pkt.)

Wrocław, data (miesiąc i rok).

(czcionka Garamond lub Times New Roman, 12 pkt.)

Autor:

(podpis)

1. mgr inż. Imię i Nazwisko

Politechnika Wrocławska
Wydział Budownictwa Lądowego i Wodnego
Jednostka organizacyjna:
Wybrzeże Wyspiańskiego 27
50-370 Wrocław

(ewentualnie) Pracę wykonano w ramach projektu badawczego (numer lub symbol projektu, temat projektu, jednostka finansująca)

Raport został złożony w Redakcji Wydawnictw Wydziału Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej w data (miesiąc i rok)..

Lista odbiorców:

Recenzenci	2 egz.
Promotor	1 egz.
Autor	2 egz.
CWiINT PW _r	1 egz.
Archiwum W-2	2 egz.

Razem	<hr/> 8 egz.
-------	--------------

(czcionka Garamond lub Times New Roman)

Na prawach rękopisu

(12 pkt.)

Wydział Budownictwa Lądowego i Wodnego
Politechniki Wrocławskiej (14 pkt.)

Tytuł pracy tytuł pracy tytuł
pracy tytuł pracy tytuł pracy
tytuł pracy tytuł pracy tytuł
pracy tytuł pracy tytuł pracy
tytuł pracy tytuł pracy tytuł
pracy

(16 pkt.)

Raport serii SPR (lub U) nr .../ rok (14 pkt.)

(Imię i Nazwisko, 14 pkt.)

(12 pkt.) Słowa kluczowe:

(10 pkt.) słowo kluczowe,
słowo kluczowe,
słowo kluczowe

Pieczątka i podpis Redaktora
Wydawnictw

Wrocław, data (miesiąc i rok).

(czcionka Garamond lub Times New Roman, 12 pkt.)

Politechnika Wrocławska

Wydział Budownictwa Lądowego i Wodnego

Wybrzeże Wyspiańskiego 27, 50-370 Wrocław

tel., tel./fax.

e-mail:

Temat badawczy: **TYTUŁ ZLECENIA**

Umowa nr z dnia

Zlecenie wewnętrzne nr z dnia

Zleceniodawca:

.....

.....

Zespół badawczy:

Podpisy

Prof. dr hab. inż. – kierownik

.....

Jednostka organizacyjna:

.....

dr inż.

.....

Jednostka organizacyjna:

.....

mgr inż.

.....

Jednostka organizacyjna:

Raport wpłynął do Redakcji Wydawnictw Wydziału Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej w **data (miesiąc i rok)**.

Lista odbiorców:

Zleceniodawca

3 egz.

Autorzy

2 egz.

Archiwum W-2

1 egz.

Razem

6 egz.

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....

(imię i nazwisko)

.....

.....

.....

(tytuł pracy)

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę (nie wyrażam zgody)* na udostępnienie mojej pracy:


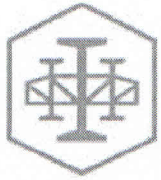
dyplomowej, doktorskiej, raportu ser. SPR*

.....

(podpis)

Wrocław, dnia.....

*) niepotrzebne skreślić

 Politechnika Wrocławska	KSIĘGA PROCEDUR na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej	
Tytuł procedury:	Procedura składania wniosków o nagrodę Dziekana oraz nagrodę wyróżnienie Rektora dla absolwentów WBLiW PWr	
Symbol procedury:	PrWBLiW 22/3	
Zastępuje procedurę:	PrWBLiW 22/2	
Autorzy:	dr inż. Magdalena Piechówka-Mielnik	
Data opracowania:	14.03.2021 r.	
Zatwierdził:	Dziekan Wydziału BLiW PWr	
Obowiązuje od dnia:	01.04.2021 r.	

1. Cel procedury

Celem procedury jest sformalizowanie i przedstawienie kryteriów składania wniosków o nagrodę Dziekana oraz nagrodę/wyróżnienie Rektora Politechniki Wrocławskiej dla studentów WBLiW PWr.

2. Dokumenty bezpośrednio związane z procedurą

- [1] Regulamin studiów w Politechnice Wrocławskiej.
- [2] Uchwała Senatu nr 299/13/2016-2020 z dnia 26 października 2017 r.
- [3] Zarządzenie Wewnętrzne ZW 128/2017 z dnia 7 listopada 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania nagród i wyróżnień absolwentom Politechniki Wrocławskiej (z załącznikami).

3. Bezpośredni adresaci oraz zakres procedury

Procedurą są objęci absolwenci Wydziału Budownictwa Lądowego i Wodnego w roku ukończenia studiów. Wyróżniającym się absolwentom mogą być przyznane następujące nagrody: nagroda Rektora Politechniki Wrocławskiej, wyróżnienie (dyplom honorowy) Rektora, nagroda Dziekana Wydziału. Nagrody Rektora dla absolwentów przyznawane są w ramach Konkursu na Najlepszego Absolwenta PWr (TOP-10). W konkursie mogą brać udział absolwenci, którzy złożyli egzamin dyplomowy - do dnia **30 września** danego roku akademickiego.

4. Opis postępowania w ramach procedury

- 1) Harmonogram realizacji czynności opisanych w procedurze jest zgodny na dany rok akademicki z odpowiednimi ZW i PO Rektora PWr w sprawie nagród i wyróżnień dla absolwentów Politechniki Wrocławskiej.

- 2) Konkurs na Najlepszego Absolwenta Politechniki Wrocławskiej składa się z dwóch części: część I – dla absolwentów studiów I stopnia oraz część II – dla absolwentów studiów II stopnia. Każda część konkursu składa się z 2 etapów: konkurs wydziałowy – na najlepszego absolwenta Wydziału oraz konkurs ogólnouczelniany – na najlepszego absolwenta Politechniki Wrocławskiej. Konkurs wydziałowy odbywa się pod patronatem Dziekana, który powołuje Wydziałową Komisję Konkursową w celu jego przeprowadzenia.
- 3) Wydziałowa Komisja Konkursowa przyjmuje wnioski wydziałowych komisji egzaminu dyplomowego (Załącznik nr 1), zawierające kandydatury absolwentów w terminie do dnia **01 października włącznie**.
- 4) Absolwent, zgłoszony przez wydziałową komisję egzaminu dyplomowego, dostarcza do dnia **01 października** do Wydziałowej Komisji Konkursowej „Zgłoszenie absolwenta do udziału w konkursie” (załącznik nr 2) wraz ze wszystkimi niezbędnymi kserokopiami istotnych dokumentów.
- 5) Wydziałowa Komisja Konkursowa dokonuje oceny punktowej wyników studiów, działalności naukowej i innej twórczej, działalności społecznej, publicznej i osiągnięć indywidualnych spoza dziedziny studiów, zgodnie z zasadami oceny i przy założeniu, że w części I pod uwagę bierze się osiągnięcia za studia I stopnia, a w części II konkursu – osiągnięcia za studia II stopnia. Dokonana ocena stanowi podstawę do wyłonienia 10 najlepszych absolwentów wydziału w każdej z części.
- 6) Decyzję o wyborze najlepszego absolwenta spośród „dziesiątki” w każdej z części konkursu Wydziałowa Komisja Konkursowa podejmuje w terminie do **08 października**, na wniosek przewodniczącego tej komisji, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Wydziałowej Komisji Konkursowej.

W przypadku, gdy taki sam najwyższy wynik punktacji za osiągnięcia w trakcie studiów uzyskuje więcej niż jedna osoba, wyboru laureata konkursu wydziałowego dokonuje Wydziałowa Komisja Konkursowa, na podstawie przyjętych kryteriów dodatkowych. Od decyzji Wydziałowej Komisji Konkursowej nie przysługuje odwołanie.
- 7) Wszyscy kandydaci zakwalifikowani do „dziesiątki” w danej części konkursu otrzymują tytuł laureata Konkursu Wydziałowego, potwierdzony dyplomem Rektora. Najlepszy kandydat spośród „dziesiątki” w danej części konkursu na wydziale, wyłoniony przez Wydziałową Komisję Konkursową, otrzymuje Statuetkę Najlepszego Absolwenta Wydziału oraz nagrodę Rektora. Wydziałowa Komisja Konkursowa może ponadto wyróżnić dyplomami innych uczestników konkursu. Dziekan może przyznać nagrodę pieniężną laureatom konkursu wydziałowego.
- 8) Wydziałowa Komisja Konkursowa przekazuje informację o swojej decyzji (załącznik nr 3) do Prorektora ds. Nauczania do **13 października**.
- 9) Do dnia **20 października** Uczelniana Komisja Konkursowa wyłania najlepszego absolwenta Politechniki Wrocławskiej w każdej z części konkursu spośród wszystkich najlepszych absolwentów poszczególnych wydziałów, według takich samych, ogólnych zasad oceny. W przypadku, gdy taki sam najwyższy wynik punktacji za osiągnięcia w trakcie studiów uzyskuje więcej niż jedna osoba, wyboru laureata konkursu uczelnianego dokonuje Uczelniana Komisja Konkursowa, na podstawie

przyjętych kryteriów dodatkowych. Od decyzji Uczelnianej Komisji Konkursowej nie przysługuje odwołanie.

- 10) Najlepszy absolwent PWr w każdej z dwóch części konkursu otrzymuje Statuetkę Najlepszego Absolwenta Politechniki Wrocławskiej w danym roku akademickim, z zaznaczeniem stopnia studiów.
- 11) Ogłoszenie wyników następuje nie później niż do dnia 15 listopada . Wręczenie statuetek najlepszym absolwentom poszczególnych wydziałów oraz najlepszemu absolwentowi studiów I stopnia i najlepszemu absolwentowi studiów II stopnia następuje na uroczystości promocji doktorskich i wręczenia dyplomów doktora habilitowanego. Wręczenie statuetek najlepszym absolwentom Wydziału następuje na najbliższych uroczystościach wydziałowych, przypadających po dniu 15 listopada. Wyplata naród pieniędzy, przewidzianych dla laureatów konkursu ogólnouczelnianego i konkursu wydziałowego, następuje niezwłocznie po ogłoszeniu wyników tych konkursów.
- 12) Lista nagrodzonych studentów zostaje opublikowana na stronie internetowej Wydziału, a wyniki konkursu uczelnianego – na stronie internetowej Politechniki Wrocławskiej.
- 13) W przypadkach nieuregulowanych w niniejszej procedurze decyzje dot. nagród Dziekana podejmuje Dziekan.

5. Zmiany procedury

- 1) Zmian procedury dokonuje Dziekan Wydziału z własnej inicjatywy lub na wniosek Prodziekana ds. studenckich albo Wydziałowej Komisji OZJK.
- 2) Wprowadzenie zmian do procedury powoduje uchylenie jej obowiązywania w poprzednim sformułowaniu. W Księdze Procedur udostępnia się tylko jej wersję aktualnie obowiązującą.

6. Udostępnienie procedury

- 1) Niniejsza procedura jest częścią składową Księgi Procedur na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej.
- 2) Oryginał Księgi Procedur jest przechowywany w dziekanacie Wydziału, wersja elektroniczna jest udostępniana na stronie www Wydziału.
- 3) Osobą odpowiedzialną za aktualność i udostępnianie Księgi Procedur jest przewodniczący Wydziałowej Komisji OZJK.

7. Załączniki

- Załącz.1. Wniosek Komisji Egzaminu Dyplomowego do Komisji Konkursowej na najlepszego absolwenta Wydziału.
- Załącz.2. Zgłoszenia absolwenta do udziału w konkursie na najlepszego absolwenta Wydziału.
- Załącz.3. Zgłoszenia Laureata Wydziałowego Konkursu na Najlepszego Absolwenta Wydziału do Uczelnianego Konkursu na Najlepszego Absolwenta Politechniki Wrocławskiej.

8. Osoby odpowiedzialne za procedurę

- 1) Dziekan Wydziału BLiW.
- 2) Prodziekan ds. studenckich Wydziału BLiW.
- 3) Prodziekan ds. dydaktyki Wydziału BLiW.
- 4) Osoba odpowiedzialna w Dziekanacie za sprawy finansowe.

Zatwierdzam procedurę

DZIEKAN


dr hab. inż. Danuta BRYJA, prof. uczelni
(3)

Dziekan Wydziału BLiW PWr

**WNIOSEK KOMISJI EGZAMINU DYPLOMOWEGO
DO KOMISJI KONKURSOWEJ NA NAJLEPSZEGO ABSOLWENTA WYDZIAŁU
STUDIA I STOPNIA / II STOPNIA***

Przewodniczący Komisji
Egzaminu Dyplomowego

.....
(imię i nazwisko)

Kierunek

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. *

Kandydat złożył egzamin dyplomowy w dniu

Praca dyplomowa uzyskała ocenę

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

Kandydat został powiadomiony o zgłoszeniu do konkursu.

Informacje dodatkowe:

Wrocław, dnia
(data)

.....
(podpis)

Niepotrzebne skreślić

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:

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wrocław, dnia

(data)

.....

(podpis)

**ZGŁOSZENIE LAUREATA
KONKURSU NA NAJLEPSZEGO ABSOLWENTA
WYDZIAŁU**

**Przewodniczący Uczelnianej Komisji Konkursowej
na Najlepszego Absolwenta Politechniki
Wrocławskiej**

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 Wrocławskiej.

Laureat uzyskał punktów.

Do wniosku dołączamy następujące informacje dotyczące laureata:

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

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

Wrocław, dnia
(data)



.....
(podpis)

ORZECZENIE LEKARSKIE O STANIE ZDROWIA STUDENTA POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ UBIEGAJĄCEGO SIĘ O URLOP ZDROWOTNY

I. DANE OSOBOWE STUDENTA – wypełnia student									
Imię i nazwisko									
Data urodzenia				PESEL					
Miejsce zamieszkania		Ulica		Nr domu		Nr lokalu		Kod	
Wydział									
Rok akademicki		Rok studiów		Semestr		Nr albumu			
Miejscowość i data				Podpis					

ORZECZENIE LEKARSKIE WYDAJE SIĘ NA WNIOSEK STUDENTA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O URLOP ZDROWOTNY, CELEM PRZEDŁOŻENIA DZIEKANOWI WYDZIAŁU

Pieczęć nagłówkowa jednostki wydającej orzeczenie									
II. ORZECZENIE LEKARSKIE – wypełnia lekarz									
Pacjent						zgłosił się w dniu			
w celu otrzymania orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia w związku z ubieganiem się o urlop zdrowotny.									
Pacjent w okresie od			do		otrzymał			dni zwolnionych lekarskich	
Na podstawie dokumentacji medycznej i badania lekarskiego stwierdza się, udzielenie urlopu zdrowotnego jest									
UZASADNIONE *					NIEUZASADNIONE *				
Proponowany okres urlopu zdrowotnego									
od				do					
Miejscowość i data					Podpis i pieczęć lekarza				

 Politechnika Wrocławska	KSIĘGA PROCEDUR na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej	
Tytuł procedury:	Procedura udzielania urlopów zdrowotnych dla studentów	
Symbol procedury:	PrWBliW 23/1	
Zastępuje procedurę:		
Autorzy:	dr inż. A. Batog	
Data opracowania:	30.03.2021 r.	
Zatwierdził:	Dziekan Wydziału BLiW PWi	
Obowiązuje od dnia:	09.04.2021 r.	

1. Cel procedury

Celem procedury jest sformalizowanie i przedstawienie wnioskowania i warunków udzielania studentom urlopów zdrowotnych.

2. Dokumenty bezpośrednio związane z procedurą

- [1] Ustawa z dnia 10 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 poz. 166 (w szczególności art. 85)).
- [2] Regulamin studiów w Politechnice Wrocławskiej.

3. Bezpośredni adresaci oraz zakres procedury

Procedura skierowana jest do studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych oraz osób zajmujących się na Wydziale obsługą procesu dydaktycznego: Prodziekana ds. Dydaktyki oraz pracowników administracyjnych Dziekanatu.

4. Opis postępowania w ramach procedury

- 1) Urlop zdrowotny może być udzielony ze względu na stan zdrowia. W przypadku ciąży lub urodzenia dziecka przysługują odrębne urlopy dla studentki w ciąży oraz dla studenta będącego rodzicem.
- 2) Urlop zdrowotny udzielany jest na cały semestr w przypadku długotrwałej choroby, pobytu w szpitalu lub operacji połączonej z długotrwałą rekonwalescencją, na które łączny okres zwolnień lekarskich w danym semestrze wynosi co najmniej 30 dni.
- 3) Zgodnie z Regulaminem Studiów Wyższych w Politechnice Wrocławskiej § 18, pkt 2. student, który chciałby otrzymać urlop zdrowotny, składa w Dziekanacie wniosek w formie pisemnej bezpośrednio po zaistnieniu przyczyny. Wniosek może być złożony pocztą mailową wysłaną na adres Prodziekana ds. Dydaktyki. Do wniosku należy załączyć orzeczenie lekarza z Międzywojewódzkiej Komisji Lekarskiej w przychodni

sportowo -lekarskiej przy ul. Paderewskiego 35 we Wrocławiu udzielone na formularzu, który można pobrać ze strony wydziałowej. W uzasadnionych przypadkach, po zapoznaniu się z sytuacją studenta, przedłożoną do wglądu dokumentacją lekarską, Prodziekan może odstąpić od wymogu złożenia takiego orzeczenia. Dotyczy to przypadków ciężkich i długotrwałych chorób, długotrwałej hospitalizacji, planowanej poważnej operacji połączonej z długotrwałą rekonwalescencją itp.

- 4) Dziekan udziela urlopu zdrowotnego wyłącznie na semestr, w którym zaistniała przyczyna. Jeśli od dnia złożenia wniosku do końca semestru pozostało mniej niż 30 dni, to urlop zdrowotny może nie zostać udzielony, jak również odmownie może zostać rozpatrzony wniosek o anulowanie zapisów na wskazane kursy. W takich przypadkach student samodzielnie usprawiedliwia nieobecności spowodowane chorobą u Prowadzących zajęcia na podstawie np. zaświadczeń czy zwolnień lekarskich.
- 5) Na wniosku o urlop zdrowotny należy wypisać kursy, o anulowanie których wnioskuje student. Po wydaniu decyzji o przyznaniu urlopu zdrowotnego nie będzie możliwe anulowanie dalszych kursów, w szczególności pod koniec semestru. Ponadto nie mogą zostać anulowane jakiegokolwiek kursy, dla których została wprowadzona ocena do indeksu elektronicznego.
- 6) W przypadku wnioskowania o udzielenie urlopu zdrowotnego ze względu na problemy ze zdrowiem psychicznym, oprócz orzeczenia z Międzywojewódzkiej Komisji Lekarskiej wymagane jest przedłożenie do wglądu zaświadczenia o stanie zdrowia od lekarza psychiatry. Zaświadczenie od psychologa lub psychoterapeuty jest niewystarczające. Realizacja zajęć przez studenta w takim przypadku jest możliwa tylko na podstawie opinii lekarza psychiatry, gdy w zaświadczeniu lekarskim zostanie ona uzasadniona stanem zdrowia lub prowadzoną terapią, musi być również podany maksymalny wymiar zajęć dzienny i tygodniowy. Jeśli taka informacja nie zostanie przedłożona, to w przypadku udzielenia urlopu zdrowotnego student zostaje wykasowany obligatoryjnie z zapisu na wszystkie zajęcia.
- 7) Łączna liczba zajęć realizowanych podczas urlopu zdrowotnego nie może przekroczyć 15 ECTS. Ograniczenie to obowiązuje od semestru zimowego 2021-22. Prodziekan udzielając urlopu zdrowotnego wykasowuje studenta z nadmiarowych zapisów, w pierwszej kolejności z zapisów na kursy realizowane awansem oraz pierwsze realizacje.
- 8) Urlop zdrowotny nie może być udzielony wstecznie na semestr, który się już zakończył.
- 9) W przypadku konieczności przedłużenia urlopu zdrowotnego na kolejny semestr zaleca się przed rozpoczęciem nowego semestru uzgodnienie droga mailową z Prodziekanem ds. Dydaktyki dokumentów wymaganych do złożenia w celu uzyskania urlopu zdrowotnego na następny semestr.

5. Zmiany procedury

- 1) Zmian procedury dokonuje Dziekan Wydziału, na wniosek Prodziekana ds. Dydaktyki, Wydziałowej Komisji OZJK lub z własnej inicjatywy.
- 2) Wprowadzenie zmiany do procedury istniejącej powoduje uchylenie obowiązywania procedury w poprzednim sformułowaniu. W udostępnianej Księdze Procedur udostępnia się tylko jej wersję aktualnie obowiązującą.

6. Udostępnienie procedury

- 1) Niniejsza procedura jest częścią składową Księgi Procedur na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej.
- 2) Oryginał Księgi Procedur jest przechowywany w dziekanacie Wydziału, wersja elektroniczna jest udostępniana na stronie [www Wydziału](#).
- 3) Osoba odpowiedzialną za aktualność i udostępnianie Księgi Procedur jest przewodniczący Wydziałowej Komisji OZJK.

7. Załączniki

Zał. 1. Formularz orzeczenia lekarskiego Międzywojewódzkiej Komisji Lekarskiej w przychodni sportowo-lekarskiej przy ul. Paderewskiego 35 we Wrocławiu.

8. Osoby odpowiedzialne za procedurę

- 1) Dziekan Wydziału BLiW.
- 2) Prodziekan ds. Dydaktyki Wydziału BLiW.
- 3) Kierownik Dziekanatu.

Zatwierdzam procedurę

Dziekan Wydziału BLiW PWr


dr hab. inż. Danuta BRYŁA, prof. uczelni
(4)

ORZECZENIE LEKARSKIE O STANIE ZDROWIA STUDENTA POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ UBIEGAJĄCEGO SIĘ O URLOP ZDROWOTNY

I. DANE OSOBOWE STUDENTA – wypełnia student										
Imię i nazwisko										
Data urodzenia		PESEL								
Miejsce zamieszkania		Ulica			Nr domu		Nr lokalu		Kod	
Wydział										
Rok akademicki		Rok studiów		Semestr			Nr albumu			
Miejscowość i data					Podpis					

ORZECZENIE LEKARSKIE WYDAJE SIĘ NA WNIOSEK STUDENTA UBIEGAJĄCEGO SIĘ O URLOP ZDROWOTNY, CELEM PRZEDŁOŻENIA DZIEKANOWI WYDZIAŁU

Pieczętka nagłówkowa jednostki wydającej orzeczenie									
II. ORZECZENIE LEKARSKIE – wypełnia lekarz									
Pacjent						zgłosił się w dniu			
w celu otrzymania orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia w związku z ubieganiem się o urlop zdrowotny.									
Pacjent w okresie od			do		otrzymał			dni zwolnionych lekarskich	
Na podstawie dokumentacji medycznej i badania lekarskiego stwierdza się, udzielenie urlopu zdrowotnego jest									
UZASADNIONE *					NIEUZASADNIONE *				
Proponowany okres urlopu zdrowotnego									
od					do				
Miejscowość i data					Podpis i pieczętka lekarza				