

## **Załącznik 1 do Wydziałowej Księgi Jakości**


### **Procedury wydziałowe Systemu Zapewnienia Jakości Studiów na Wydziale Elektrycznym Politechniki Częstochowskiej**

**wydanie V uaktualnione i uzupełnione**

#### **Wykaz procedur:**

- Procedura Programy studiów (*Procedura PWE-1*)
- Procedura Warunki studiowania (*Procedura PWE-2*)
- Procedura Dokumentacja potwierdzająca efekty uczenia się (*Procedura PWE-3*)
- Procedura Przechowywania dokumentacji WSZJK (*Procedura PWE-4*)
- Procedura Proces dyplomowania (*Procedura PWE-5*)
- Procedura Praktyka studencka (*Procedura PWE-6*)

Częstochowa, październik 2023 r.

 Politechnika Częstochowska	<b>PROCEDURA WYDZIAŁOWA</b> (Wydział Elektryczny) <b>PROGRAMY STUDIÓW</b>	Symbol <b>PWE-1</b>	Edycja 5 Strona 2 z 30 Data: 09.10.2023
--	---	------------------------	--

## 1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest określenie zakresu oraz zasad przeprowadzania okresowej oceny i wprowadzania zmian w programach studiów na kierunkach realizowanych na Wydziale Elektrycznym Politechniki Częstochowskiej. Ocena programów studiów umożliwia weryfikację oferty dydaktycznej Wydziału Elektrycznego, jej zgodności z obowiązującymi aktami prawnymi i przepisami, wymaganiami Polskich Ram Kwalifikacji. Zmiany w programach pozwalają na uwzględnienie postulatów interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych w celu osiągnięcia i utrzymania wysokiego poziomu jakości studiów na kierunkach realizowanych na Wydziale Elektrycznym Politechniki Częstochowskiej, w tym ich dostosowanie do wymagań studentów oraz oczekiwań rynku pracy.

## 2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura oceny struktury studiów i programów studiów obejmuje wszystkie kierunki studiów realizowane na Wydziale Elektrycznym Politechniki Częstochowskiej.

## 3. TERMINOLOGIA


- Jednostka – jednostka organizacyjna (wydział), jednostka międzywydziałowa lub szkoła doktorska.
- Wewnętrzna jednostka organizacyjna – katedra.
- Kierownik jednostki – kierownik jednostki organizacyjnej (dziekan), kierownik jednostki międzywydziałowej, kierownik szkoły doktorskiej.
- Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej – kierownik katedry.

## 4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Przeprowadzenie oceny struktury studiów i programów studiów, opracowanie wniosków oraz wdrożenie zmian w programach studiów jest wykonywane przez Zespół ds. Polskich Ram Kwalifikacji i Interesariuszy. Odpowiedzialnymi za analizę oraz nadzór nad realizacją i wykorzystaniem wniosków z przeprowadzonej oceny struktury studiów i programów studiów są Kierownik jednostki.

## 5. OPIS POSTĘPOWANIA

1. Ocena struktury studiów i programów studiów na Wydziale Elektrycznym jest przeprowadzana raz w roku akademickim. W szczególnych przypadkach, ocena taka

	<p align="center"><b>PROCEDURA WYDZIAŁOWA</b> (Wydział Elektryczny) <b>PROGRAMY STUDIÓW</b></p>	<p>Symbol <b>PWE-1</b></p>	<p>Edycja 5 Strona 3 z 30 Data: 09.10.2023</p>
---	---	--------------------------------	--

może być realizowana częściej według bieżących potrzeb, jak zmiany programów studiów, utworzenie nowych kierunków lub specjalności itp., powstałych w wyniku realizacji postulatów interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych.

2. Ocena struktury studiów i programów studiów na Wydziale Elektrycznym jest realizowana przez Zespół ds. Polskich Ram Kwalifikacji i Interesariuszy, funkcjonujący w ramach Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Studiów. W skład Zespołu wchodzi Koordynatorzy Zespołów ds. poszczególnych kierunków studiów prowadzonych na Wydziale Elektrycznym.


3. Ocena programów studiów na Wydziale Elektrycznym obejmuje następujące obszary działań:

- przegląd programów studiów, w tym analiza struktury studiów, liczby godzin zajęć, adekwatności form zajęć oraz przypisanych punktów ECTS,
- analizę roli interesariuszy wewnętrznych / zewnętrznych oraz Społecznej Rady Konsultacyjnej w kształtowaniu programów studiów,
- przegląd zasad przeprowadzania zaliczeń, egzaminów, prac oraz egzaminu dyplomowego.

4. Przegląd programów studiów realizowany jest pod kątem oceny ich zgodności z wymaganiami Polskich Ram Kwalifikacji, aktami prawnymi, kierunkowymi efektami uczenia się, przyjętymi Uchwałami Senatu Politechniki Częstochowskiej i Zarządzeniami Rektora Politechniki Częstochowskiej.

5. Analiza roli interesariuszy wewnętrznych / zewnętrznych obejmuje ocenę wpływu postulatów zgłaszanych przez interesariuszy wewnętrznych (pracowników, studentów) oraz interesariuszy zewnętrznych (pracodawców, kandydatów na studia, Społeczną Radę Konsultacyjną) na kształtowanie programów studiów.

6. Wszelkie uwagi do programów studiów, wnioski o dokonanie zmian mogą być zgłaszane przez cały rok akademicki w formie pisemnej (pismo lub korespondencja elektroniczna) lub ustnej (wówczas z obowiązkiem sporządzenia notatki służbowej) do

 Politechnika Częstochowska	<b>PROCEDURA WYDZIAŁOWA</b> (Wydział Elektryczny) <b>PROGRAMY STUDIÓW</b>	Symbol <b>PWE-1</b>	Edycja 5 Strona 4 z 30 Data: 09.10.2023
--	---	------------------------	--

kierownika jednostki, Pełnomocnika ds. Zapewnienia Jakości Studiów lub bezpośrednio do Koordynatora kierunku.

7. Uwagi i wnioski o zmiany w programie studiów są rozpatrywane przez Zespół ds. Polskich Ram Kwalifikacji i Interesariuszy podczas kolejnego okresowego przeglądu programu studiów i przekazywane Koordynatorowi kierunku oraz Kierownikowi dydaktycznemu do wiadomości.

8. Przegląd zasad przeprowadzania zaliczeń, egzaminów, prac i egzaminu dyplomowego obejmuje ocenę zgodności warunków przeprowadzania zaliczeń, egzaminów oraz wymagań stawianych pracom dyplomowym i zasad przeprowadzania egzaminu dyplomowego w odniesieniu do obowiązujących aktów prawnych.

9. Prawidłowość i kompletność programów studiów sprawdzają Zespoły ds. poszczególnych kierunków. Karty przedmiotów są aktualizowane nie częściej niż raz w roku lub na polecenie Rektora oraz wniosek Koordynatorów przedmiotów.

10. Rada Programowa opiniuje zmiany w programach studiów.

11. Zestawienie wyników oceny struktury studiów i programów studiów przeprowadzonych w danym roku akademickim są przedstawiane Kierownikowi jednostki oraz Radzie Programowej do dnia 30 września.


12. W przypadku stwierdzenia rażących nieprawidłowości w zakresie struktury studiów oraz programów studiów, należy ten fakt niezwłocznie zgłosić Kierownikowi jednostki.

## 6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

Akty prawa powszechnie obowiązującego zgodnie z powszechnie przyjętymi zasadami ich stosowania oraz wewnętrzne akty Politechniki Częstochowskiej według wykazu publikowanego w BIP, w tym wytyczne dotyczące wymagań w zakresie tworzenia i dokonywania zmian programów studiów pierwszego i drugiego stopnia.

## 7. ZAŁĄCZNIKI

- Nie dotyczy

 Politechnika Częstochowska	<b>PROCEDURA WYDZIAŁOWA</b> (Wydział Elektryczny) <b>WARUNKI STUDIOWANIA</b>	Symbol <b>PWE-2</b>	Edycja 5 Strona 5 z 30 Data: 09.10.2023
--	--	------------------------	--

## 1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest określenie zakresu oraz zasad przeprowadzania oceny warunków realizacji zajęć dydaktycznych i warunków studiowania na Wydziale Elektrycznym Politechnice Częstochowskiej. Ocena warunków realizacji dydaktycznych i warunków studiowania na Wydziale Elektrycznym Politechniki Częstochowskiej ma na celu kompleksową ocenę warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych wynikających z planu studiów, fakultatywnych oraz form poza dydaktycznych (np. koła naukowe).

## 2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura oceny warunków realizacji dydaktycznych i warunków studiowania na Wydziale Elektrycznym obejmuje następujące obszary:


1. ocenę wyposażenia sal dydaktycznych i laboratoriów (działanie PWE-2.1),
2. ocenę liczebności studentów w grupach dziekańskich, ćwiczeniowych, laboratoryjnych, projektowych i seminaryjnych (działanie PWE-2.2),
3. ocenę zgodności realizowanych zajęć z planem studiów (działanie PWE-2.3).

## 3. TERMINOLOGIA

- Jednostka – jednostka organizacyjna (wydział), jednostka międzywydziałowa lub szkoła doktorska.
- Wewnętrzna jednostka organizacyjna – katedra.
- Kierownik jednostki – kierownik jednostki organizacyjnej (dziekan), kierownik jednostki międzywydziałowej, kierownik szkoły doktorskiej.
- Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej – kierownik katedry.

## 4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ


Ocenę warunków realizacji dydaktycznych i warunków studiowania na Wydziale Elektrycznym oraz opracowanie zbiorcze ich wyników jest przeprowadzane przez Wydziałową Komisję ds. Zapewnienia Jakości Studiów, Zespół ds. Hospitacji i Warunków Studiowania. Osobami odpowiedzialnymi za analizę oraz nadzór nad realizacją i wykorzystaniem wniosków z oceny warunków realizacji dydaktycznych i warunków studiowania są Kierownik jednostki.

 Politechnika Częstochowska	<b>PROCEDURA WYDZIAŁOWA</b> (Wydział Elektryczny) <b>WARUNKI STUDIOWANIA</b>	Symbol <b>PWE-2</b>	Edycja 5 Strona 6 z 30 Data: 06.10.2023
--	--	------------------------	--

## 5. OPIS POSTĘPOWANIA

### **Zasady realizacji działania PWE-2.1**

1. Ocena wyposażenia sal dydaktycznych i laboratoriów na Wydziale Elektrycznym jest przeprowadzana raz w roku akademickim i może być przeprowadzona kompleksowo (wszystkie sale) lub selektywnie (wybrane sale, np. w których były prowadzone remonty lub które uzyskały negatywną ocenę w poprzednim badaniu). Decyzję o zakresie oceny podejmuje Kierownik jednostki. Zaleca się by ocenę przeprowadzić bezpośrednio przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych lub w pierwszych dwóch tygodniach roku akademickiego.
2. Ocena wyposażenia sal dydaktycznych i laboratoriów obejmuje wszystkie sale dydaktyczne i laboratoryjne na Wydziale.
3. Ocenę wyposażenia sal dydaktycznych i laboratoriów przeprowadza co najmniej 3-osobowy zespół w skład którego wchodzi:
  - 2 członków Zespołu ds. Hospitacji i Warunków Studiowania (Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Studiów),
  - Kierownik/Z-ca Kierownika wewnętrznej jednostki organizacyjnej w przypadku oceny sal przypisanych do katedry lub Opiekun sali a w przypadku sal ogólnowydziałowych Kierownik jednostki lub wyznaczony przez niego pracownik administracyjno-techniczny.
4. Ocena wyposażenia sal jest przeprowadzana w zakresie określonym przez Arkusz oceny stanu technicznego oraz wyposażenia sal dydaktycznych Wydziału Elektrycznego Politechniki Częstochowskiej (*załącznik Z1/PWE-2*).
5. W przypadku negatywnej oceny wyposażenia sali, zaleca się jej powtórna ocenę w terminie uzgodnionym z Kierownikiem wewnętrznej jednostki organizacyjnej lub odpowiednio Kierownikiem jednostki.
6. Wypełnione i podpisane przez wizytujących Arkusze oceny stanu technicznego oraz wyposażenia sal dydaktycznych są przekazywane Zespołowi ds. Ankietyzacji. Kopie

	<b>PROCEDURA WYDZIAŁOWA</b> (Wydział Elektryczny) <b>WARUNKI STUDIOWANIA</b>	Symbol <b>PWE-2</b>	Edycja 5 Strona 7 z 30 Data: 06.10.2023
---	--	------------------------	--


Arkuszy i syntetyczna informacja dotycząca przeprowadzonej oceny przekazywana jest Kierownikom wewnętrznych jednostek organizacyjnych lub odpowiednio Kierownikowi jednostki, w celu podjęcia działań mających na celu usunięcie nieprawidłowości w możliwie najkrótszym czasie.

### ***Zasady realizacji działania PWE-2.2***

1. Ocena liczebności studentów w grupach dziekańskich, ćwiczeniowych, laboratoryjnych, projektowych oraz seminaryjnych dotyczy wszystkich kierunków, typów oraz poziomów studiów prowadzonych na Wydziale Elektrycznym.
2. Ocena liczebności studentów w grupach przeprowadzana jest dwa razy w roku akademickim, bezpośrednio przed rozpoczęciem semestru. Ocena liczebności studentów w grupach powinna być przeprowadzona każdorazowo w przypadku zmiany liczby grup (łączenie lub podział grup już istniejących).
3. Ocena liczebności studentów w grupach przeprowadzana jest przez Zespół ds. Hospitacji i Warunków Studiowania, funkcjonujący w ramach Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Studiów.
4. Ocena liczebności studentów w grupach jest przeprowadzana w odniesieniu do obowiązujących aktów prawnych. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy o tym fakcie poinformować Kierownika jednostki.

### ***Zasady realizacji działania PWE-2.3***

1. Ocena zgodności realizowanych zajęć z planem studiów dotyczy wszystkich kierunków, typów oraz poziomów studiów prowadzonych na Wydziale Elektrycznym.
2. Ocena zgodności realizowanych zajęć z planem studiów przeprowadzana jest dwa razy w roku akademickim, bezpośrednio przed rozpoczęciem semestru.
3. Ocena zgodności realizowanych zajęć z planem studiów przeprowadzana jest przez Zespół ds. Hospitacji i Warunków Studiowania funkcjonujący w ramach Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Studiów.

 Politechnika Częstochowska	<b>PROCEDURA WYDZIAŁOWA</b> (Wydział Elektryczny) <b>WARUNKI STUDIOWANIA</b>	Symbol <b>PWE-2</b>	Edycja 5 Strona 8 z 30 Data: 06.10.2023
--	--	------------------------	--

4. W przypadku stwierdzenia uchybień w zgodności realizowanych zajęć z planem studiów, należy o tym fakcie powiadomić Kierownika jednostki.


## 6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

Akty prawa powszechnie obowiązującego zgodnie z powszechnie przyjętymi zasadami ich stosowania oraz wewnętrzne akty Politechniki Częstochowskiej według wykazu publikowanego w BIP.

## 7. ZAŁĄCZNIKI


- Załącznik Z1/PWE-2 „Arkusze oceny stanu technicznego oraz wyposażenia sal dydaktycznych Wydziału Elektrycznego Politechniki Częstochowskiej”




 <p><b>POLITECHNIKA</b> Politechnika Częstochowska</p>	<p align="center"><b>ZAŁĄCZNIK</b></p> <p align="center">Arkusz oceny stanu technicznego oraz wyposażenia sal dydaktycznych (Wydział Elektryczny)</p>	<p align="center">Symbol <b>Z1/PWE-2</b></p>	<p align="center">Edycja 5 Strona 9 z 30 Data: 06.10.2023</p>
---	---	--	---

**Arkusz oceny stanu technicznego oraz wyposażenia sal dydaktycznych  
Wydziału Elektrycznego Politechniki Częstochowskiej**

Typ pomieszczenia:		Nr pomieszczenia:	Data:		
<input type="checkbox"/> Sala ogólnowydziałowa  <input type="checkbox"/> Sala przypisana do katedry		Katedra .....			
Ocena stanu pomieszczenia					
1. Czystość i porządek		<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2
2. Stan wyposażenia (meble, tablice, oświetlenie, instalacja elektryczna, rolety)		<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2
3. Wyposażenie audiowizualne	<input type="checkbox"/> nie dotyczy	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2
Ocena wyposażenia sal przypisanych do katedry					
1. Prowadzone zajęcia (nazwa, forma: W/Ć/L/S/P)		1. .... 2. .... 3. .... 4. ....			
2. Liczba stanowisk laboratoryjnych					
3. Stan techniczny urządzeń		..... ..... ..... .....			

 <p>Politechnika Częstochowska</p>	<p align="center"><b>ZAŁĄCZNIK</b></p> <p align="center">Arkusz oceny stanu technicznego oraz wyposażenia sal dydaktycznych (Wydział Elektryczny)</p>	<p align="center">Symbol <b>Z1/PWE-2</b></p>	<p align="center">Edycja 5 Strona 10 z 30 Data: 06.10.2023</p>
---	---	--	--

	<p>.....</p> <p>.....</p>
<p>4. Materiały dydaktyczne (instrukcje stanowiskowe, skrypty, katalogi, itp.)</p>	<p><input type="checkbox"/> TAK      <input type="checkbox"/> NIE</p>
<p>5. Regulamin BHP / Zasady odbywania zajęć</p>	<p><input type="checkbox"/> TAK      <input type="checkbox"/> NIE</p>
<p align="center">Uwagi szczególne i zalecenia</p>	
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>.....</p> <p>podpis Kierownika / Z-cy Kierownika Katedry / Opiekuna Sali / Kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika</p>	<p>.....</p> <p>podpisy członków WKdsZJK</p>

 <p><b>POLITECHNIKA</b> Politechnika Częstochowska</p>	<p><b>PROCEDURA WYDZIAŁOWA</b> (Wydział Elektryczny) <b>POTWIERDZANIA EFEKTÓW</b> <b>UCZENIA SIĘ</b></p>	<p>Symbol <b>PWE-3</b></p>	<p>Edycja 5 Strona 11 z 30 Data: 06.10.2023</p>
---	--	--------------------------------	---

## 1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest określenie zasad oceny prac przejściowych oraz sposobu ich przechowywania, potwierdzających osiągnięcie zamierzonych efektów uczenia się zdefiniowanych w kartach przedmiotów kierunków studiów prowadzonych na Wydziale Elektrycznym Politechniki Częstochowskiej.

## 2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obejmuje wszystkich pracowników badawczo-dydaktycznych oraz dydaktycznych prowadzących zajęcia na Wydziale Elektrycznym Politechniki Częstochowskiej.

## 3. TERMINOLOGIA


- Jednostka – jednostka organizacyjna (wydział), jednostka międzywydziałowa lub szkoła doktorska.
- Wewnętrzna jednostka organizacyjna – katedra.
- Kierownik jednostki – kierownik jednostki organizacyjnej (dziekan), kierownik jednostki międzywydziałowej, kierownik szkoły doktorskiej.
- Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej – kierownik katedry.
- Karta/sylabus przedmiotu – karta zawierająca w szczególności treści programowe przedmiotu, efekty uczenia się i warunki zaliczenia przedmiotu.

## 4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Odpowiedzialnymi za analizę oraz nadzór nad realizacją i wykorzystaniem wniosków z przeprowadzonej weryfikacji prac zaliczeniowych jest Kierownik jednostki. Osobami odpowiedzialnymi za przechowywanie prac przez okres wynikający z Zarządzenia nr 90/2017 Rektora PCz z dnia 13.12.2017 roku są pracownicy badawczo-dydaktyczni oraz dydaktyczni prowadzący zajęcia.


## 5. OPIS POSTĘPOWANIA

1. Radzie Prace egzaminacyjne, zaliczeniowe, projektowe, seminaryjne oraz sprawozdania z zajęć laboratoryjnych, nazywanych dalej pracami, są podstawowymi formami oceny osiągnięcia efektów uczenia się na Wydziale Elektrycznym

 <p><b>POLITECHNIKA</b> Politechnika Częstochowska</p>	<p><b>PROCEDURA WYDZIAŁOWA</b> (Wydział Elektryczny) <b>POTWIERDZANIA EFEKTÓW</b> <b>UCZENIA SIĘ</b></p>	<p>Symbol <b>PWE-3</b></p>	<p>Edycja 5 Strona 12 z 30 Data: 06.10.2023</p>
---	--	--------------------------------	---

Politechniki Częstochowskiej. Dopuszcza się dodatkowo także inne sposoby oceny dostosowane do specyfiki zajęć dydaktycznych.

2. Prace podlegające ocenie i przechowywaniu powinny zawierać co najmniej następujące informacje:
  - imię i nazwisko studenta,
  - typ (stacjonarne/niestacjonarne, studia podyplomowe, kursy specjalistyczne), kierunek i poziom studiów (I, II i III stopień),
  - rok i semestr,
  - nazwa przedmiotu,
  - data sporządzenia pracy,
  - naniesione przez prowadzącego uwagi merytoryczne, wskazane błędy i braki,
  - uzyskaną ocenę.
3. Ocena musi być rzetelna, bezstronna i adekwatna do jakości prac lub przebiegu egzaminu ustnego.
4. Prace mogą mieć formę papierową lub elektroniczną w zależności od specyfiki zajęć.
5. Osobami odpowiedzialnymi za przechowywanie prac w czasie trwania roku akademickiego oraz po jego zakończeniu są pracownicy badawczo-dydaktyczni oraz dydaktyczni prowadzący zajęcia.
6. Prace w postaci papierowej należy przechowywać w zwartej formie (koperta, teczka), dla poszczególnych grup zajęciowych w sposób umożliwiający identyfikację wyników poszczególnych studentów, wraz z przyjętym kryterium oceniania, np. w formie systemu punktowego, zgodnym z zasadami przyjętymi w karcie przedmiotu.
7. W przypadku elektronicznej wersji prac, wszystkie pliki powinny być zapisane na nośniku lub dysku twardym.
8. Załącznik Z1/PWE-3 zawiera wzór opisu prac przeznaczonych do przechowywania.
9. Prace powinny być przechowywane przez pracowników badawczo-dydaktycznych oraz dydaktycznych do zakończenia następnego roku akademickiego.

 <p><b>POLITECHNIKA</b> Politechnika Częstochowska</p>	<p><b>PROCEDURA WYDZIAŁOWA</b> (Wydział Elektryczny) <b>POTWIERDZANIA EFEKTÓW</b> <b>UCZENIA SIĘ</b></p>	<p>Symbol <b>PWE-3</b></p>	<p>Edycja 5 Strona 13 z 30 Data: 06.10.2023</p>
---	--	--------------------------------	---


10. Prace po okresie przechowywania powinny zostać zniszczone w sposób uniemożliwiający identyfikację autorów prac zgodnie z zasadami uczelnianymi.

## 6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

Akty prawa powszechnie obowiązującego zgodnie z powszechnie przyjętymi zasadami ich stosowania oraz wewnętrzne akty Politechniki Częstochowskiej według wykazu publikowanego w BIP.

## 7. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1/PWE-3 „Wzór opisu pakietu zawierającego prace egzaminacyjne, zaliczeniowe, projektowe, seminaryjne oraz sprawozdania z zajęć laboratoryjnych, przeznaczone do przechowywania”.

 <b>POLITECHNIKA</b> Politechnika Częstochowska	<b>ZAŁĄCZNIK</b> (Wydział Elektryczny) Wzór opisu prac studenckich przeznaczonych do przechowywania	Symbol <b>Z1/PWE-3</b>	Edycja 5 Strona 14 z 30 Data: 06.10.2023
---	--	---------------------------	---


**Prace studentów potwierdzające osiągnięcie efektów uczenia się**

Tytuł / stopień naukowy pracownika prowadzącego zajęcia												
Imię i nazwisko pracownika prowadzącego zajęcia												
Katedra												
Przedmiot (nazwa)												
Rodzaj pracy*	E	Ć	L	S	P	I						
Typ studiów, kierunek, poziom*	Typ studiów				Kierunek studiów					Poziom studiów		
	S	NS	P	KS	E	EiEO	EiT	AiR	IM	I	II	Szkoła doktorska
Rok i semestr studiów												
<p>.....</p> <p>(podpis pracownika badawczo-dydaktycznego/dydaktycznego)</p>												

\* właściwe zakreślić

Objaśnienia:

- rodzaj pracy: E – praca egzaminacyjna, Ć – praca zaliczeniowa (ćwiczenia), P – projekt, L – sprawozdanie z laboratorium, I - inne
- typ studiów: S – studia stacjonarne, NS – studia niestacjonarne, P – studia podyplomowe, KS – kursy specjalistyczne
- kierunek: kierunek – Elektrotechnika, Elektromobilność i Energia Odnawialna, EiT – Elektronika i Telekomunikacja, AiR – Automatyka i Robotyka, IM – Inteligentne Miasta

 <p><b>POLITECHNIKA</b> Politechnika Częstochowska</p>	<p><b>PROCEDURA WYDZIAŁOWA</b> (Wydział Elektryczny) <b>PRZECHOWYWANIA</b> <b>DOKUMENTACJI SZJK</b></p>	<p>Symbol <b>PWE-4</b></p>	<p>Edycja 5 Strona 15 z 30 Data: 06.10.2023</p>
---	---	--------------------------------	---

## 1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest określenie zasad przechowywania dokumentacji Systemu Zapewnienia Jakości Studiów na Wydziale Elektrycznym Politechniki Częstochowskiej.

## 2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura dotyczy pracowników – członków Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Studiów na Wydziale Elektrycznym Politechniki Częstochowskiej.

## 3. TERMINOLOGIA


- Jednostka – jednostka organizacyjna (wydział), jednostka międzywydziałowa lub szkoła doktorska.
- Wewnętrzna jednostka organizacyjna – katedra.
- Kierownik jednostki – kierownik jednostki organizacyjnej (dziekan), kierownik jednostki międzywydziałowej, kierownik szkoły doktorskiej.
- Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej – kierownik katedry.

## 4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Odpowiedzialnymi za przechowywanie prac są: Kierownik Katedry lub ich Zastępcy oraz pracownik administracyjny katedry (arkusze hospitacji zajęć dydaktycznych) oraz członkowie Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Studiów (pozostałe dokumenty). Osobą odpowiedzialną za nadzór nad realizacją działań wynikających z procedury jest Kierownik jednostki.

## 5. OPIS POSTĘPOWANIA

1. Dokumenty Systemu Zapewnienia Jakości Studiów na Wydziale Elektrycznym, zwane dalej dokumentami, obejmują: arkusze hospitacji zajęć dydaktycznych, ankiety i arkusze oceny, raporty z procesu ankietyzacji, wyniki ankietyzacji oraz inne dokumenty Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Studiów.
2. Arkusze hospitacji zajęć dydaktycznych są przechowywane w wewnętrznych jednostkach organizacyjnych.
3. Arkusze dotyczące realizacji procesu dydaktycznego, pozostałe ankiety i arkusze oceny są przechowywane w czasie trwania roku akademickiego przez Zespoły, a po

	<p align="center"><b>PROCEDURA WYDZIAŁOWA</b> (Wydział Elektryczny) <b>PRZECHOWYWANIA</b> <b>DOKUMENTACJI SZJK</b></p>	<p align="center">Symbol <b>PWE-4</b></p>	<p align="center">Edycja 5 Strona 16 z 30 Data: 06.10.2023</p>
---	--	---	--

ich opracowaniu zbiorczym są przekazywane najpóźniej do dnia 15 lipca danego roku do Przewodniczącego Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Studiów. Po zakończeniu roku akademickiego ww. dokumenty przekazywane są do Dziekanatu za pisemnym potwierdzeniem w celu ich magazynowania.

4. Raporty z procesu ankietyzacji, wyniki ankietyzacji oraz dokumentacja Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Studiów (WKZJK) są przechowywane przez Przewodniczącego WKZJK.
5. Osobami odpowiedzialnymi za przechowywanie dokumentów w czasie trwania roku akademickiego są:
  - w przypadku arkuszy hospitacji zajęć dydaktycznych – Kierownik/ Z-ca Kierownika wewnętrznej jednostki organizacyjnej,
  - w przypadku pozostałych dokumentów – Przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Studiów,
  - prace studenckie – pracownicy badawczo-dydaktyczni i dydaktyczni.
6. Dokumenty w postaci papierowej należy przechowywać w zwartym pakiecie wraz z opisem ułatwiającym ich jednoznaczną identyfikację. W przypadku elektronicznej wersji dokumentów, wszystkie pliki powinny być zapisane na płycie CD/DVD lub na dysku twardym.


## 6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

Akty prawa powszechnie obowiązującego zgodnie z powszechnie przyjętymi zasadami ich stosowania oraz wewnętrzne akty Politechniki Częstochowskiej według wykazu publikowanego w BIP.

## 7. ZAŁĄCZNIKI

- Nie dotyczy



 <p><b>POLITECHNIKA</b> Politechnika Częstochowska</p>	<p><b>PROCEDURA WYDZIAŁOWA</b> (Wydział Elektryczny) <b>PROCES DYPLOMOWANIA</b></p>	<p>Symbol <b>PWE-5</b></p>	<p>Edycja 5 Strona 17 z 30 Data: 06.10.2023</p>
---	---	--------------------------------	---

## 1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest określenie zasad przebiegu procesu dyplomowania na Wydziale Elektrycznym Politechniki Częstochowskiej oraz wymagań stawianym pracom dyplomowym, kryteriom jej oceny przed dopuszczeniem do obrony.

## 2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura dotyczy wszystkich studentów oraz pracowników badawczo-dydaktycznych i dydaktycznych Wydziału Elektrycznego Politechniki Częstochowskiej, wykonujących obowiązki członków komisji dyplomowej, tj. Promotora, Recenzenta (co najmniej ze stopniem doktora) oraz Przewodniczącego Komisji Dyplomowej (co najmniej ze stopniem doktora habilitowanego).

## 3. TERMINOLOGIA

- Jednostka – jednostka organizacyjna (wydział), jednostka międzywydziałowa lub szkoła doktorska.
- Wewnętrzna jednostka organizacyjna – katedra.
- Kierownik jednostki – kierownik jednostki organizacyjnej (dziekan), kierownik jednostki międzywydziałowej, kierownik szkoły doktorskiej.


## 4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Osobą odpowiedzialną za nadzór nad realizacją działań wynikających z procedury jest Kierownik jednostki oraz dziekanat w zakresie przechowywania dokumentacji studenckiej oraz pracownicy badawczo-dydaktyczni i dydaktyczni pełniący obowiązki promotora lub recenzenta.

## 5. OPIS POSTĘPOWANIA


**Zasady realizacji działania PWE-5.1** - wybór i realizacja pracy dyplomowej:

1. Tematy prac i nazwiska opiekunów są zgłaszane do wewnętrznych jednostek organizacyjnych. Jednostki przekazują propozycje tematów do dziekanatu w terminie do 15 stycznia każdego roku. Rada Programowa zatwierdza tematy prac dyplomowych, a listy tematów są ogłaszane na stronie internetowej wydziału do 31 stycznia każdego roku. Student ma prawo wybrać dowolny temat z listy tematów


 <p>Politechnika Częstochowska</p>	<p><b>PROCEDURA WYDZIAŁOWA</b> (Wydział Elektryczny) <b>PROCES DYPLOMOWANIA</b></p>	<p>Symbol <b>PWE-5</b></p>	<p>Edycja 5 Strona 18 z 30 Data: 06.10.2023</p>
---	---	--------------------------------	---

przedstawionej dla kierunku jego studiów w dowolnej wewnętrznej jednostce organizacyjnej.


2. Wybór tematu przez studenta polega na zgłoszeniu się do promotora z wypełnionym i podpisanym przez studenta formularzem. Promotor podpisuje dostarczone formularze i jeden nich oddaje studentowi, a drugi przekazuje do jednostki zgłaszającej temat w terminie do 28 lutego w przypadku studentów kończących studia w styczniu następnego roku oraz do 15 października w przypadku studentów kończących studia w czerwcu następnego roku.
3. Student na przedostatnim roku studiów w porozumieniu z promotorem ma prawo zgłosić własny temat pracy dyplomowej.
4. W przypadku nie wybrania przez studenta tematu pracy dyplomowej w terminie określonym w pkt. 2 temat pracy zostaje przydzielony studentowi przez Kierownika jednostki z listy niewybranych tematów.
5. Student zobowiązany jest do złożenia wersji pracy dyplomowej przygotowanej do obrony nie później niż w terminie:
  - do końca kwietnia – w przypadku studiów kończących się w semestrze zimowym;
  - do końca września – w przypadku studiów kończących się w semestrze letnim.
6. Egzamin dyplomowy powinien odbyć się w terminie nieprzekraczającym sześć tygodni od daty złożenia pracy dyplomowej.
7. Student, który nie złożył pracy dyplomowej w terminie określonym powyżej zostanie skreślony z listy studentów.
8. Praca dyplomowa powinna zawierać następujące elementy:
  - stronę tytułową;
  - oświadczenie o samodzielnym wykonaniu pracy i zgodności wersji papierowej z elektroniczną);
  - część merytoryczną.

	<p align="center"><b>PROCEDURA WYDZIAŁOWA</b> (Wydział Elektryczny) <b>PROCES DYPLOMOWANIA</b></p>	<p align="center">Symbol <b>PWE-5</b></p>	<p align="center">Edycja 5 Strona 19 z 30 Data: 06.10.2023</p>
---	--	---	--

9. Wskazówki edytorskie, szablon pracy dyplomowej wraz z wytycznymi co do struktury pracy, celów, jej zakresu, sposobu opisu literatury są dostępne na stronie internetowej wydziału.
10. Na 14 dni przed planowanym terminem obrony pracy dyplomowej Student składa w dziekanacie następujące dokumenty:
- Indeks z pozytywnymi ocenami ze wszystkich przedmiotów objętych programem studiów, zaliczeniem z seminarium dyplomowego oraz zaliczeniem praktyk studenckich;
  - Podanie o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego
  - Podanie o odpis dyplomu (opcjonalnie) w języku angielskim;
  - Potwierdzenie opłaty za dyplom;
  - Jeśli składane jest podanie o odpis w języku angielskim:
    - Potwierdzenie opłaty za dyplom w języku angielskim (opcjonalnie);
    - Tytuł pracy w języku angielskim.
  - Jeden egzemplarz pracy dyplomowej dwustronnie drukowanej w miękkiej oprawie (pierwsza strona pracy zgodna ze wzorem);
  - Zapis cyfrowy pracy dyplomowej w formatach \*.DOC oraz \*.DOCX na opisanej płycie CD/DVD (imię, nazwisko, tytuł pracy, kierunek i rok obrony);
  - Oświadczenie o oryginalności pracy dyplomowej.
  - Informacje uzupełniające do suplementu o indywidualnych osiągnięciach studenta potwierdzone kserokopiami. W przypadku prośby o odpis dyplomu w języku angielskim informacje uzupełniające przetłumaczone na język angielski.
  - Ponadto, studenci studiów niestacjonarnych - potwierdzenie wpłaty za ostatni semestr studiów oraz potwierdzenie wpłaty odsetek za nieterminowe dokonywanie opłat za studia wpłacane na indywidualne numery kont bankowych generowanych za pośrednictwem systemu USOSweb.


 <p><b>POLITECHNIKA</b> Politechnika Częstochowska</p>	<p><b>PROCEDURA WYDZIAŁOWA</b> (Wydział Elektryczny) <b>PROCES DYPLOMOWANIA</b></p>	<p>Symbol <b>PWE-5</b></p>	<p>Edycja 5 Strona 20 z 30 Data: 06.10.2023</p>
---	---	--------------------------------	---

11. Po obronie pracy dyplomowej student składa w dziekanacie następujące dokumenty wymagane do wydania dyplomu:
  - Kserokopię wszystkich zapisanych stron indeksu (dwie strony z indeksu na jednej stronie papieru formatu A4, odbitki jednostronne).
  - Wypełnioną kartę obiegową.
12. Praca przed dopuszczeniem do obrony jest sprawdzana pod względem oryginalności w jednolitym systemie antyplagiatowym.
13. Opinie promotora i recenzenta, zwane również recenzjami, są zamieszczane w systemie informatycznym – Archiwum Prac Dyplomowych.
14. System generuje sumy kontrolne gwarantując zgodność przechowywanej w teczce studenta papierowej wersji pracy z wersją elektroniczną.
15. Opinia pracy dyplomowej musi być rzetelna, bezstronna i adekwatna do jej jakości.
16. Opinie pracy dyplomowej powinny być kompletne, tj. zawierać ustosunkowanie się Promotora i Recenzenta we wszystkich punktach arkusza opinii oraz uzasadnienie wystawionej oceny i przyczyny ewentualnego jej obniżenia w polu tekstowym „IV. Uzasadnienie i inne uwagi oceniające pracę”. W opiniach prac dyplomowych należy się odnieść do kwestii czy oceniana praca spełnia lub nie spełnia wymagania stawiane pracom dyplomowym zgodnie z wykładnią definicji pracy dyplomowej zamieszczonej w Ustawie o Szkolnictwie Wyższym, tj. „Praca dyplomowa jest samodzielnym opracowaniem zagadnienia naukowego lub praktycznego albo dokonaniem technicznym prezentującym ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane ze studiami na danym kierunku, poziomie i profilu oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania”.
17. W przypadku stwierdzenia znacznych rozbieżności ocen promotora i recenzenta, zawyżenia lub zaniżenia oceny względem rzeczywistej wartości pracy lub lakonicznej opinii Kierownik dydaktyczny zwraca się o korektę opinii przed dopuszczeniem do egzaminu dyplomowego.

 <p>Politechnika Częstochowska</p>	<p><b>PROCEDURA WYDZIAŁOWA</b> (Wydział Elektryczny) <b>PROCES DYPLOMOWANIA</b></p>	<p>Symbol <b>PWE-5</b></p>	<p>Edycja 5 Strona 21 z 30 Data: 06.10.2023</p>
---	---	--------------------------------	---

**Zasady realizacji działania PWE-5.2 - egzamin dyplomowy:**

1. Dla każdego kierunku studiów przygotowany jest zestaw 30 zagadnień tematycznych pokrywających zdefiniowane efekty uczenia się.
2. Zestawy zagadnień przygotowują Koordynatorzy poszczególnych kierunków w porozumieniu z Kierownikiem dydaktycznym.
3. Zestawy zagadnień dla wszystkich kierunków zatwierdzane są przez Radę Programową co najmniej na 3 miesiące przed terminem egzaminu kierunkowego.
4. Treści zagadnień są publicznie dostępne na stronie wydziałowej.
5. Zmiana treści w programie studiów wymaga dostosowania zestawu zagadnień tematycznych, aby wszystkie pytania miały pokrycie w nauczanych treściach.
6. Podczas egzaminu kierunkowego student losuje 3 zagadnienia w przypadku, gdy program studiów przewiduje pracę dyplomową lub 4 zagadnienia w przypadku, gdy program studiów nie przewiduje pracy dyplomowej po czym udziela odpowiedzi w formie pisemnej lub ustnej opcjonalnie z wykorzystaniem tablicy lub arkusza papieru.
7. Członkowie komisji egzaminacyjnej oceniają indywidualnie odpowiedzi na wszystkie zadane pytania podczas egzaminu kierunkowego.
8. W przypadku kierunku studiów, dla którego przewidziano pracę dyplomową dyplomant prezentuje jej cele, stopień ich realizacji, otrzymane wyniki i wnioski oraz odpowiada na zadane przez komisję pytania dotyczące wyłącznie pracy dyplomowej.
9. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej ogłasza wynik egzaminu dyplomowego w obecności dyplomanta.
10. Ocena z egzaminu dyplomowego powinna być adekwatna do jego przebiegu.
11. Przebieg egzaminu dyplomowego dokumentuje się przez wypełnienie arkusza uczelnianego.
12. Sposób określania oceny końcowej ze studiów określa Regulamin Studiów.

 Politechnika Częstochowska	<b>PROCEDURA WYDZIAŁOWA</b> (Wydział Elektryczny) <b>PROCES DYPLOMOWANIA</b>	Symbol <b>PWE-5</b>	Edycja 5 Strona 22 z 30 Data: 06.10.2023
--	--	------------------------	---


13. Zasady przechowywania prac dyplomowych wraz dokumentacją procesu dyplomowania regulują odrębne przepisy.

## 6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

Akty prawa powszechnie obowiązującego zgodnie z powszechnie przyjętymi zasadami ich stosowania oraz wewnętrzne akty Politechniki Częstochowskiej według wykazu publikowanego w BIP, w tym kontroli prac dyplomowych w Politechnice Częstochowskiej z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego poprzez moduł Archiwum Prac Dyplomowych.

## 7. ZAŁĄCZNIKI

- Nie dotyczy. Wymagane dokumenty, w tym wytyczne do pisania pracy dyplomowej są dostępne na stronie internetowej wydziału.

 <p><b>POLITECHNIKA</b> Politechnika Częstochowska</p>	<p><b>PROCEDURA WYDZIAŁOWA</b> (Wydział Elektryczny) <b>PRAKTYKA STUDENCKA</b></p>	<p>Symbol <b>PWE-6</b></p>	<p>Edycja 5 Strona 23 z 30 Data: 06.10.2023</p>
---	--	--------------------------------	---

## 1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest określenie zasad i trybu organizacji, realizacji i zaliczania praktyki studenckiej na Wydziale Elektrycznym Politechniki Częstochowskiej.

## 2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura dotyczy studentów czwartych semestrów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego stopnia wszystkich kierunków studiów realizowanych na Wydziale Elektrycznym Politechniki Częstochowskiej.

## 3. TERMINOLOGIA

- Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk – osoba powołana przez Rektora PCz na wniosek Dziekana spośród nauczycieli akademickich Wydziału do koordynowania praktyki studenckiej.
- Praktyka – praktyka studencka realizowana w ramach programu studiów.
- Zakład – miejsce realizacji praktyki studenckiej, czyli wszelkiego rodzaju przedsiębiorstwa, instytucje, organy administracyjne, których charakter działalności jest zgodny z kierunkiem odbywanych studiów.
- Opiekun praktyki ze strony zakładu pracy – osoba wyznaczona przez zakład pracy, w którym realizowana jest praktyka studencka do sprawowania nadzoru nad realizacją praktyki.


## 4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Osobą odpowiedzialną za nadzór nad realizacją działań wynikających z procedury jest Kierownik dydaktyczny oraz Pełnomocnik Dziekana ds. praktyki oraz dziekanat w zakresie przechowywania dokumentacji studenckiej.

## 5. OPIS POSTĘPOWANIA

### 5.1. Informacje wstępne

1. Podstawę prawną organizacji praktyki stanowi Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów wydane na podstawie art. 81 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668).


 <p><b>POLITECHNIKA</b> Politechnika Częstochowska</p>	<p><b>PROCEDURA WYDZIAŁOWA</b> (Wydział Elektryczny) <b>PRAKTYKA STUDENCKA</b></p>	<p>Symbol <b>PWE-6</b></p>	<p>Edycja 5 Strona 24 z 30 Data: 06.10.2023</p>
---	--	--------------------------------	---

2. Praktyka stanowi część Programu studiów wszystkich kierunków studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I-go stopnia prowadzonych na Wydziale Elektrycznym Politechniki Częstochowskiej. Zaliczenie przedmiotu Praktyka jest wymagane do zaliczenia IV semestru studiów.
3. Praktyka musi być związana tematycznie z kierunkiem studiów. Zakres tematyczny praktyki określony jest indywidualnie dla każdego kierunku studiów i odnosi się do efektów uczenia się, czasu trwania i celów sprecyzowanych w Programie studiów i sylabusie do przedmiotu Praktyka indywidualnie dla każdego kierunku studiów prowadzonego na Wydziale Elektrycznym Politechniki Częstochowskiej.
4. Student powinien odbyć praktykę po zakończeniu zajęć dydaktycznych IV semestru studiów, przy tym termin zakończenia Praktyki nie może być późniejszy niż termin zakończenia poprawkowej sesji egzaminacyjnej IV semestru studiów.


#### 5.2. Organizacja Praktyki

1. Nadzór dydaktyczno-wychowawczy nad odbywaniem praktyki ze strony Wydziału Elektrycznego Politechniki Częstochowskiej sprawują Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk oraz Opiekunowie ds. praktyk.
2. Dziekan powołuje Opiekuna ds. praktyk dla studiów stacjonarnych oraz Opiekuna ds. praktyk dla studiów niestacjonarnych na wniosek Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk.
3. Student ma możliwość indywidualnego wyboru zakładu pracy, w którym zamierza odbywać praktykę. Wybór zakładu jest podyktowany możliwością realizacji wybranych zagadnień z zakresu tematycznego praktyki, co ma umożliwić osiągnięcie przez studenta efektów uczenia się określonych w sylabusie do przedmiotu praktyka. Zakres tematyczny praktyki został sprecyzowany w „Podaniu o praktykę studencką” (formularz do pobrania na stronie internetowej Wydziału Elektrycznego) indywidualnie dla każdego kierunku studiów prowadzonego na Wydziale Elektrycznym Politechniki Częstochowskiej.
4. Student składa „Podanie o praktykę studencką” do zakładu pracy o przyjęcie na praktykę.




	<b>PROCEDURA WYDZIAŁOWA</b> (Wydział Elektryczny) <b>PRAKTYKA STUDENCKA</b>	Symbol <b>PWE-6</b>	Edycja 5 Strona 25 z 30 Data: 06.10.2023
---	---	------------------------	---

5. Zakład, który wyraża zgodę na odbycie praktyki wyznacza ze swojej strony Opiekuna praktyk. Opiekun praktyk z ramienia Zakładu ustala program Praktyki w taki sposób, aby czynności wykonywane w ramach odbywanej Praktyki odpowiadały wybranym, (co najmniej dwóm, zagadnieniom zakresu tematycznego Praktyki dla danego kierunku studiów.
6. Student dostarcza podpisaną przez Dyrektora Zakładu lub osobę upoważnioną „Zgodę na odbycie praktyki studenckiej” (formularz do pobrania na stronie internetowej Wydziału Elektrycznego) do Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk/Opiekuna ds. praktyk w terminie nieprzekraczającym dnia 15 maja bieżącego roku akademickiego.
7. Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk/Opiekun ds. praktyk po weryfikacji programu Praktyki zaplanowanego przez Opiekuna praktyki ze strony Zakładu pod względem możliwości osiągnięcia przez Studenta efektów uczenia się określonych w Sylabusie do przedmiotu Praktyka podejmuje decyzję o akceptacji lub odrzuceniu programu Praktyki.
8. Student w okresie odbywania Praktyki musi być objęty ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków. Student jest zobligowany do dostarczenia kserokopii lub dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków do Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk/Opiekuna ds. praktyk w ciągu 10 dni roboczych po akceptacji programu Praktyki przez Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk/Opiekuna ds. praktyk.
9. Politechnika Częstochowska nawiązuje „Porozumienie w sprawie organizacji praktyk zawodowych studiów szkół wyższych” (formularz do pobrania na stronie internetowej Wydziału Elektrycznego) z zakładem, który wyraził zgodę na odbycie praktyki przez studenta, po akceptacji programu praktyki przez Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk/Opiekuna ds. praktyk. Następnie Wydział Elektryczny kieruje studenta na praktykę do tego zakładu.

	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURA WYDZIAŁOWA</b> (Wydział Elektryczny) <b>PRAKTYKA STUDENCKA</b></p>	<p style="text-align: center;">Symbol <b>PWE-6</b></p>	<p style="text-align: center;">Edycja 5 Strona 26 z 30 Data: 06.10.2023</p>
---	--	--	---


10. "Porozumienie w sprawie organizacji praktyk zawodowych studiów szkół wyższych" sporządzane jest zgodnie z obowiązującym wzorem. Wszelkie zmiany porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
11. Kierownik dydaktyczny może zaliczyć na poczet praktyki czynności wykonywane przez studenta w ramach zatrudnienia, stażu lub wolontariatu, jeżeli dają możliwość uzyskania efektów uczenia się określonych w Sylabusie do przedmiotu Praktyka – „Wniosek o zaliczenie praktyki studenckiej – zatrudnienie, staż lub wolontariat” (formularz do pobrania na stronie internetowej Wydziału Elektrycznego),.
12. Kierownik dydaktyczny może zaliczyć na poczet praktyki czynności wykonywane w ramach prowadzonej przez studenta działalności gospodarczej, jeżeli dają możliwość uzyskania efektów uczenia się określonych w sylabusie do przedmiotu Praktyka - na „Wniosek o zaliczenie praktyki studenckiej – działalność gospodarcza” (formularz do pobrania na stronie internetowej Wydziału Elektrycznego).
13. Wnioski, o których mowa w 5.2 pkt. 11 i 12 procedury PWE-6 należy złożyć do Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk/Opiekuna ds. praktyk w terminie nieprzekraczającym 15 maja bieżącego roku akademickiego.
14. Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk/Opiekun ds. praktyk po weryfikacji zadań wykonywanych przez studenta w ramach zatrudnienia, stażu, wolontariatu lub prowadzonej działalności gospodarczej pod względem możliwości osiągnięcia przez studenta efektów uczenia się określonych w sylabusie do przedmiotu Praktyka podejmuje decyzję o akceptacji lub odrzuceniu wniosków, o których mowa w 5.2 pkt. 11 i 12 procedury PWE-6.
15. Student jest zobligowany do dostarczenia kserokopii lub dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w zaplanowanym okresie odbywania praktyki do Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk/Opiekuna ds. praktyk w ciągu 10 dni roboczych po akceptacji wniosku, o którym mowa w 5.2 pkt. 11 i 12 procedury PWE-6.

 Politechnika Częstochowska	<b>PROCEDURA WYDZIAŁOWA</b> (Wydział Elektryczny) <b>PRAKTYKA STUDENCKA</b>	Symbol <b>PWE-6</b>	Edycja 5 Strona 27 z 30 Data: 06.10.2023
--	---	------------------------	---

16. W przypadku określonym w 5.2 pkt. 11 procedury PWE-6, Wydział Elektryczny Politechniki Częstochowskiej kieruje studenta na praktykę bez konieczności zawierania „Porozumienia w sprawie organizacji praktyk zawodowych studiów szkół wyższych” między Politechniką Częstochowską i zakładem, w którym student jest zatrudniony, odbywa staż lub wolontariat. Zakład wyznacza ze swojej strony Opiekuna praktyk.
17. Wydział nie ponosi kosztów związanych z dojazdem, noclegiem oraz wyżywieniem Studenta w związku ze skierowaniem Studenta na Praktykę.

### 5.3. Zaliczenie przedmiotu Praktyka


1. Student jest zobowiązany do przestrzegania przepisów obowiązujących w zakładzie, w którym odbywa Praktykę. Student realizuje zadania wg programu praktyki ustalonego przez Opiekuna praktyki z ramienia zakładu pracy. Opiekun praktyki z ramienia zakładu pracy potwierdza realizację zadań przez Studenta w „Dzienniku praktyk” (formularz do pobrania na stronie internetowej Wydziału Elektrycznego).
2. Po zakończeniu Praktyki, Opiekun praktyki ze strony zakładu wystawia studentowi oceny składowe za zdobytą wiedzę, umiejętności i kompetencje, wynikające z przyjętych kierunkowych efektów uczenia się określonych w Programie Studiów oraz Sylabusie do przedmiotu Praktyka dla poszczególnych kierunków studiów, oraz ocenę końcową z odbytej Praktyki.
3. Student dostarcza Dziennik praktyk do Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk/Opiekuna ds. praktyk w ciągu 10 dni roboczych po zakończeniu praktyki, przy tym nie później niż termin zakończenia poprawkowej sesji egzaminacyjnej IV semestru studiów.
4. W przypadku określonym w 5.2 pkt. 11 procedury PWE-6, Student dostarcza do Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk/Opiekuna ds. praktyk Dziennikiem praktyk wraz z „Zaświadczeniem o zatrudnieniu, stażu lub wolontariacie” (formularz do pobrania na stronie internetowej Wydziału Elektrycznego).

 <p>Politechnika Częstochowska</p>	<p><b>PROCEDURA WYDZIAŁOWA</b> (Wydział Elektryczny) <b>PRAKTYKA STUDENCKA</b></p>	<p>Symbol <b>PWE-6</b></p>	<p>Edycja 5 Strona 28 z 30 Data: 06.10.2023</p>
---	--	--------------------------------	---


5. Na podstawie Dziennika praktyk, Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk/Opiekun ds. praktyk weryfikuje zadania wykonane przez Studenta w ramach odbytej Praktyki oraz oceny wystawione przez Opiekuna praktyki ze strony Zakładu pod względem osiągnięcia przez Studenta efektów uczenia się określonych w Sylabusie do przedmiotu Praktyka. Następnie wystawia ocenę z przedmiotu Praktyka.
6. W przypadku określonym w 5.2 pkt. 12 procedury PWE-6, Student dostarcza Dziennik praktyk wraz ze sprawozdaniem z czynności przeprowadzonych w ramach działalności gospodarczej, które realizował w trakcie odbywania Praktyki. Na podstawie dostarczonego Sprawozdania, Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk/Opiekun ds. praktyk potwierdza realizację czynności w Dzienniku praktyk. Następnie wystawia studentowi oceny składowe za zdobytą wiedzę, umiejętności i kompetencje, wynikające z przyjętych kierunkowych efektów uczenia się określonych w Programie studiów oraz sylabusie do przedmiotu Praktyka dla poszczególnych kierunków studiów, oraz ocenę końcową z przedmiotu Praktyka.
7. Po zakończeniu praktyki student dostarcza „Ankietę z realizacji praktyki studenckiej” (formularz do pobrania na stronie internetowej Wydziału Elektrycznego) do Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk/Opiekuna ds. praktyk wraz "Dziennikiem praktyk", o którym mowa w 5.3 pkt. 3, 4, 6 procedury PWE-6.

#### 5.4. Przepisy końcowe

1. W uzasadnionych przypadkach Kierownik dydaktyczny może wyrazić zgodę na odbycie praktyki w innym terminie niż przewidziany w Programie studiów.
2. Kierownik dydaktyczny może zaproponować alternatywne sposoby osiągnięcia efektów uczenia się określonych w sylabusie do przedmiotu Praktyka, jeżeli z przyczyn niezależnych od studenta, np. ograniczenie zatrudnienia, zmiana trybu pracy (praca zdalna), zamknięcie zakładu pracy lub zawieszenie działalności gospodarczej, realizacja praktyki jest niemożliwa lub praktyka nie może odbyć się w pełnym wymiarze czasu. Jako alternatywne sposoby osiągnięcia efektów uczenia się Kierownik dydaktyczny może zaproponować:

 <p>Politechnika Częstochowska</p>	<p><b>PROCEDURA WYDZIAŁOWA</b> (Wydział Elektryczny) <b>PRAKTYKA STUDENCKA</b></p>	<p>Symbol <b>PWE-6</b></p>	<p>Edycja 5 Strona 29 z 30 Data: 06.10.2023</p>
---	--	--------------------------------	---

- prace laboratoryjne realizowane przez studenta pod nadzorem wyznaczonego przez Kierownika dydaktycznego nauczyciela akademickiego w laboratoriach Wydziału Elektrycznego po uzyskaniu zgody i ustaleniu terminów tych zajęć z Opiekunami laboratoriów, wyznaczonym nauczycielem akademickim i Pełnomocnikiem dziekana ds. praktyk/Opiekunem ds. praktyk,
  - projekt rozwiązania praktycznego problemu postawionego przez Opiekuna z ramienia zakładu, w którym student jest zatrudniony lub z którym Politechnika Częstochowska zawarła „Porozumienie w sprawie organizacji praktyk zawodowych studiów szkół wyższych”, realizowany przez studenta pod nadzorem Opiekuna z ramienia zakładu po ustaleniu zakresu i terminu realizacji projektu z Opiekunem z ramienia zakładu i Pełnomocnikiem dziekana ds. praktyk/Opiekunem ds. praktyk,
  - projekt rozwiązania praktycznego problemu postawionego przez wyznaczonego przez Kierownika dydaktycznego Nauczyciela akademickiego, realizowany przez Studenta pod nadzorem wyznaczonego nauczyciela akademickiego po ustaleniu zakresu i terminu realizacji projektu z nadzorującym nauczycielem akademickim i Pełnomocnikiem dziekana ds. praktyk/Opiekunem ds. praktyk,
  - odbycie praktyki w zakładzie pracy w sposób mieszany tj. w bezpośrednim kontakcie (stacjonarnie) oraz za pomocą metod i technik kształcenia na odległość (zdalnie) pod warunkiem pozytywnego zaopiniowania sposobu odbycia i zaliczenia Praktyki przez Opiekuna z ramienia zakładu i Pełnomocnika dziekana ds. praktyk/Opiekuna ds. praktyk.
3. W przypadku studentów zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy, których charakter wykonywanej pracy nie umożliwia osiągnięcia efektów uczenia się określonych w Programie studiów oraz sylabusie do przedmiotu Praktyka, Kierownik dydaktyczny może zaproponować alternatywne sposoby osiągnięcia efektów uczenia się wymienione w 5.4 pkt. 2 procedury PWE-6.
  4. Czas trwania praktyki, o której mowa w 5.4 pkt. 2 procedury PWE-6 może zostać skrócony w stosunku do czasu trwania praktyki wskazanego w Programie studiów oraz sylabusie do przedmiotu Praktyka, pod warunkiem zapewnienia studentom osiągnięcia efektów uczenia się określonych w sylabusie do przedmiotu Praktyka w skróconym czasie odbywania Praktyki.

 Politechnika Częstochowska	<b>PROCEDURA WYDZIAŁOWA</b> (Wydział Elektryczny) <b>PRAKTYKA STUDENCKA</b>	Symbol <b>PWE-6</b>	Edycja 5 Strona 30 z 30 Data: 06.10.2023
--	---	------------------------	---

## 6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

Akty prawa powszechnie obowiązującego zgodnie z powszechnie przyjętymi zasadami ich stosowania oraz wewnętrzne akty Politechniki Częstochowskiej według wykazu publikowanego w BIP.

## 7. ZAŁĄCZNIKI

- Nie dotyczy. Wymagane dokumenty są dostępne na stronie internetowej wydziału.