



## **Zasady funkcjonowania Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale Geoinżynierii, Górnictwa i Geologii Politechniki Wrocławskiej**

### **Część I. Organizacja Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia**

#### §1

1. Na Wydziale Geoinżynierii, Górnictwa i Geologii Politechniki Wrocławskiej, zwanym dalej „Wydziałem”, istnieje Wydziałowy System Zapewnienia Jakości Kształcenia (WSZJK), który obejmuje całość działań służących zapewnianiu i doskonaleniu jakości kształcenia na Wydziale.
2. Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia na Wydziale Geoinżynierii, Górnictwa i Geologii, zwany dalej WSZJK, jest częścią Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Politechnice Wrocławskiej (USZJK).
3. Podstawę prawną WSZJK stanowi Ustawa Prawo o Szkolnictwie Wyższym, stosowne rozporządzenia ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego, uchwały Senatu Politechniki Wrocławskiej – a w szczególności Statut Politechniki Wrocławskiej, Strategia Rozwoju Politechniki Wrocławskiej oraz jej misja, Regulamin Studiów, pisma okólne i zarządzenia wewnętrzne JM Rektora Politechniki Wrocławskiej, a w szczególności Zarządzenie ZW 117/2021 i ZW 11/2022.
4. WSZJK funkcjonuje w zgodności ze Strategią Rozwoju Wydziału oraz Regulaminem Wydziału, a także innymi uchwałami Rady Wydziału Geoinżynierii, Górnictwa i Geologii.
5. WSZJK uwzględnia wytyczne Polskiej Komisji Akredytacyjnej oraz rekomendacje Rady ds. Jakości Kształcenia w Politechnice Wrocławskiej, adaptując je do warunków kształcenia na Wydziale.

#### §2

1. Podstawowym merytorycznym i nadzorczym elementem WSZJK jest Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia (WKJK), powoływana przez Dziekana Wydziału na okres kadencji, po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału. W czasie trwania kadencji Dziekan Wydziału może dokonywać zmian w składzie osobowym WKJK, po zasięgnięciu opinii Rady Wydziału.
2. Przewodniczącym WKJK jest Dziekan Wydziału.
3. W skład WKJK wchodzi:
  - a) przewodniczący WKJK,



Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia  
na Wydziale Geoinżynierii, Górnictwa i Geologii  
Politechniki Wrocławskiej

**Zasady funkcjonowania Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia**

- b) prodziekani
  - c) przewodniczący Komisji Programowych wszystkich kierunków studiów prowadzonych na Wydziale
  - d) kierownik studiów doktoranckich na Wydziale (do czasu ich wygaszenia)
  - e) przedstawiciele studentów (dwie osoby)
  - f) przedstawiciel doktorantów;
  - g) inne osoby wskazane przez Dziekana
4. Dziekan, spośród członków WKJK, wyznacza zastępcę przewodniczącego, na okres trwania jego kadencji. Zastępca przewodniczącego WKJK, może pełnić obowiązki przewodniczącego, na polecenie Dziekana lub w czasie jego nieobecności.
5. Ogólne zasady funkcjonowania Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia określone są w zał. nr 2 do ZW 117/2021

§3

Dziekan Wydziału zapewnia warunki oraz środki do realizacji celów i zadań WKJK w zakresie, w jakim jest to konieczne.

§4

1. WSZJK opiera się na działaniach członków WKJK, członków innych komisji na Wydziale, pełnomocników i koordynatorów powołanych przez Dziekana Wydziału, a także korzysta z pomocy wszystkich pracowników Wydziału, w tym obsługi administracyjnej Wydziału oraz studentów i doktorantów.
2. Elementami WSZJK są również inne komisje stałe powołane na Wydziale, których zakres działalności obejmuje lub istotnie wpływa na szeroko rozumiane zagadnienia kształcenia. Są to w szczególności:
  - a) Komisje Programowe Kierunków,
  - b) Komisje Egzaminów Dyplomowych,
  - c) Wydziałowy Zespół ds. Hospitowania Zajęć,
  - d) Komisja ds. nagród i wyróżnień Dziekana,
  - e) Wydziałowa Komisja Konkursowa dla Absolwentów
3. WSZJK obejmuje również:
  - a) Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk studenckich,
  - b) wydziałowych koordynatorów – ds. programu Erasmus.
4. WKJK współpracuje ze Stowarzyszeniami: Absolwentów Wydziału Górniczego oraz Absolwentów Politechniki Wrocławskiej, a także współpracuje z Biurem Karier PWr.

§5



**Zasady funkcjonowania Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia**

1. Rada Wydziału przynajmniej jeden raz w roku akademickim, poświęca jedno ze swoich posiedzeń zagadnieniom doskonalenia jakości kształcenia na Wydziale. Dziekan przedkłada Radzie Wydziału ocenę efektów uczenia na Wydziale, na bazie rocznego sprawozdania WKJK, które jest materiałem do zainicjowania dyskusji.
2. Opracowany i przyjęty przez Radę Wydziału roczny raport WKJK Dziekan przekazuje, uczelnianej Radzie ds. Zapewniania Jakości Kształcenia w terminie określonym w Zarządzeniu Wewnętrznym.

**Część II: Cele Wydziałowego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia**

§6

1. Celem ogólnym WSZJK jest doskonalenie osiągania założonych efektów uczenia się studentów Wydziału, w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
2. Celami szczegółowymi WSZJK są:
  - a) kształtowanie postaw pro jakościowych w środowisku akademickim na szczeblu Wydziału oraz budowanie kultury jakości kształcenia przez inspirowanie i organizowanie działań na rzecz zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia oraz monitorowanie tych działań na Wydziale,
  - b) stałe monitorowanie jakości kształcenia na Wydziale, w tym szczególnie zgodności z wymogami Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego,
  - c) tworzenie procedur okresowego i systematycznego oceniania jakości uczenia się na Wydziale – w porozumieniu i przy udziale organów ogólnouczelnianych,
  - d) dokonywanie okresowej i systematycznej samooceny jakości uczenia się na Wydziale – w tym dokonywanie oceny jakości organizacji i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych,
  - e) zapewnianie stałego publicznego dostępu do najważniejszych informacji w zakresie kształcenia na Wydziale – głównie za pomocą strony internetowej Wydziału,
  - f) doprecyzowanie, ujednoczenie oraz podanie do publicznej wiadomości oczekiwań i wymagań nakładanych na studentów – tam, gdzie Regulamin Studiów w Politechnice Wrocławskiej pozostawia takie możliwości,
  - g) doskonalenie systemu nagradzania wyróżniających się nauczycieli akademickich oraz innych pracowników związanych z procesem kształcenia.
3. Cele WSZJK bezpośrednio realizuje WKJK. WKJK koordynuje i scala wyniki prac innych Komisji powołanych na Wydziale w związku z realizacją procesu kształcenia, w szczególności Komisji Programowych.

§7

1. Wydziałowym Systemem Zapewniania Jakości Kształcenia objęci są wszyscy uczestnicy procesu kształcenia na Wydziale, tj. nauczyciele akademicy, studenci wszystkich



**Zasady funkcjonowania Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia**

stopni i rodzajów studiów, słuchacze studiów podyplomowych, uczestnicy kursów, komisje wydziałowe, a także pracownicy administracyjni Wydziału związani z procesem kształcenia studentów.

2. Funkcjonowanie WSZJK ma charakter ciągły i systematyczny.
3. Materiały z prac nad doskonaleniem i monitorowaniem WSZJK są dokumentowane w postaci rocznych raportów, protokołów, zestawień, notatek służbowych i korespondencji.

**Część III: Procesy w wydziałowym systemie zapewniania jakości kształcenia**

§ 8

Analogicznie do Uczelnianego Systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia w ramach WSZJK wskazuje się w ośmiu obszarach procesy mające kluczowe znaczenie dla jakości kształcenia na Wydziale. Zalicza się do nich w szczególności:

1. Programy studiów:
  - a) tworzenie i modyfikowanie programów studiów pierwszego i drugiego stopnia, studiów podyplomowych; w tym indywidualizowanie programu studiów dla studiów pierwszego i drugiego stopnia;
  - b) zapewnianie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu tych programów; w tym analizowanie potrzeb otoczenia społeczno-gospodarczego przez zbieranie opinii pracodawców nt. absolwentów Uczelni i programów studiów;
2. Rekrutacja:
  - a) rekrutowanie na studia pierwszego i drugiego stopnia
3. Dobór i doskonalenie kadry dydaktycznej:
  - a) zapewnianie przygotowania merytorycznego i pedagogicznego nauczycieli akademickich i doktorantów w zakresie kształcenia – powierzanie zajęć dydaktycznych;
  - b) ocenianie nauczycieli akademickich w obszarze kształcenia;
  - c) wspieranie rozwoju kadry dydaktycznej w celu ciągłego podnoszenia ich kompetencji merytorycznych i pedagogicznych w zakresie kształcenia;
4. Kształcenie i weryfikacja efektów uczenia się:
  - a) realizowanie programu studiów pierwszego i drugiego stopnia, w tym ocenianie stopnia osiągnięcia efektów uczenia;
  - b) zapewnianie infrastruktury i zasobów edukacyjnych wykorzystywanych w procesie kształcenia;



**Zasady funkcjonowania Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia**

- c) zapewnianie warunków i sposobów podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia;
  - d) monitorowanie i ocenę przebiegu procesu dydaktycznego, w tym zwłaszcza hospitowanie zajęć oraz badanie opinii studentów, doktorantów oraz uczestników studiów podyplomowych;
  - e) wspieranie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia; badanie opinii absolwentów nt. programów studiów/programów kształcenia;
5. Praktyki:
- a) realizacja praktyk kierunkowych;
6. Dyplomowanie:
- a) realizacja procesu dyplomowania.
7. Umiędzynarodowienie:
- a) zapewnianie warunków i sposobów podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunkach realizowanych w Uczelni;
8. Publiczny dostęp do informacji:
- a) zapewnianie publicznego dostępu do informacji o programach studiów i kształcenia, warunkach ich realizacji i osiągniętych rezultatach, a także w zakresie zapewniania jakości kształcenia na Wydziale.

**Część IV: Zadania WKJK w zakresie zapewniania jakości kształcenia**

§9

1. Do ogólnych zadań WKJK należy:
- a) opracowanie, wdrożenie i doskonalenie metodyki monitorowania, analizy i oceny funkcjonowania WSZJK;
  - b) monitorowanie funkcjonowania WSZJK, w tym w prawidłowości przebiegu procesów wskazanych w § 8 oraz inicjowanie procesu eliminowania nieprawidłowości w zakresie realizacji procesu kształcenia na wydziale, a w szczególności:
  - c) analiza i ocena funkcjonowania WSZJK oraz przygotowanie rocznego raportu w tym względzie za dany rok akademicki w terminie do końca listopada następnego roku akademickiego (w roku akademickim będącym ostatnim w kadencji – do końca czerwca tego roku akademickiego) wraz z rekomendacjami działań doskonalących w zakresie zapewniania jakości kształcenia i przekazanie ich Dziekanowi oraz – po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Wydziału – Przewodniczącemu Rady ds. Jakości Kształcenia – nie później niż do końca grudnia



Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia  
na Wydziale Geoinżynierii, Górnictwa i Geologii  
Politechniki Wrocławskiej

**Zasady funkcjonowania Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia**

(w roku akademickim będącym ostatnim w kadencji – do końca lipca tego roku akademickiego);

- d) przygotowywanie propozycji rozwiązań (rekomendacji, wytycznych lub procedur) w zakresie zapewniania jakości kształcenia, a zwłaszcza w zakresie doskonalenia procesów wskazanych w § 8.
2. Do szczegółowych zadań WKJK w zakresie zapewniania jakości kształcenia należy:
- a) monitorowanie zgodności WSZJK z aktualnymi przepisami prawnymi,
  - b) monitorowanie programów studiów i ich aktualizacji,
  - c) analizowanie inicjatyw projakościowych w celu doskonalenia WSZJK,
  - d) monitorowanie organizacji zajęć i bazy do prowadzenia zajęć dydaktycznych,
  - e) monitorowanie kwalifikacji nauczycieli akademickich,
  - f) monitorowanie prac dyplomowych i przebiegu egzaminów dyplomowych,
  - g) wspieranie aktywności studentów w ramach kół naukowych,
  - h) monitorowanie międzynarodowej wymiany studenckiej,
  - i) nadzór nad publicznym dostępem do informacji o kształceniu na Wydziale,
  - j) utrzymywanie kontaktów z absolwentami i Radą Społeczną Wydziału,
  - k) monitorowanie sprawności obsługi administracyjnej w dziekanacie.
  - l) ocena dokumentacji procesu kształcenia,
  - m) monitorowanie hospitowania wszystkich form dydaktycznych w procesie kształcenia,
  - n) monitorowanie ankietyzowania zajęć,
  - o) nadzór nad organizacją wydziałowych porad posesyjnych,
  - p) zasięganie i analizowanie opinii pracowników nt. jakości i efektów kształcenia,

§10

1. Monitorowanie zgodności WSZJK z aktualnymi przepisami prawnymi (§9.2.a), obejmuje śledzenie zmian w przepisach prawnych, przepisach wewnętrznych oraz rekomendacji uczelnianej Rady Jakości Kształcenia w celu ich implementacji do WSZJK.
2. Monitorowanie programów studiów i ich aktualizacji (§9.2.b), polega na kontroli działań Komisji Programowych Kierunków prowadzonych na Wydziale, w tym okresowych przeglądów programów studiów i weryfikacji osiągniętych efektów uczenia się. Nadzorowi podlega opracowywanie procedur sprawdzania wiedzy i umiejętności studentów, a także skuteczności realizacji programów studiów. W zakres tych działań wchodzi również monitorowanie organizacji i przebiegu praktyk studenckich oraz monitorowanie akumulacji i transferu punktów ECTS.
3. Analizowanie inicjatyw projakościowych w celu doskonalenia WSZJK (§9.2.c), sprowadza się do rozpatrywania wniosków kierowanych do Dziekana Wydziału lub



**Zasady funkcjonowania Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia**

prodziekanów, których celem jest zmiana istotnych elementów WSZJK. Wnioskodawcą może być każdy uczestnik procesu kształcenia na Wydziale oraz organy kontrolne i nadrzędne.

4. Monitorowanie organizacji zajęć i bazy do prowadzenia zajęć dydaktycznych (§9.2.d), zawiera nadzór nad zapewnieniem odpowiedniego stanu infrastruktury dydaktycznej, wyposażenia sal dydaktycznych, laboratoriów i laboratoriów komputerowych, zapewnieniem dostępu do Internetu, ilościową i jakościową kontrolę zasobów Biblioteki Wydziałowej. Obejmuje również nadzór nad procedurami zlecenia i zamawiania zajęć, organizacji sesji egzaminacyjnej, organizacji i przebiegu zapisów na kursy i wpisów na semestr oraz nadzór nad znoszeniem barier dla studentów niepełnosprawnych.
5. Monitorowanie kwalifikacji nauczycieli akademickich (§9.2.e), obejmuje nadzór nad procedurami konkursowymi przy zatrudnianiu, nadzór nad zapewnieniem odpowiedniej obsady zajęć dydaktycznych, nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji (szkolenia dydaktyczne, kursy językowe, przygotowanie doktorantów i asystentów do prowadzenia zajęć itp.).
6. Monitorowanie prac dyplomowych i przebiegu egzaminów dyplomowych (§9.2.f), obejmuje nadzór nad zasadami oferowania tematów prac dyplomowych przez nauczycieli akademickich, określenie ogólnej charakterystyki i zakresu ramowego prac dyplomowych inżynierskich i magisterskich, nadzór nad sposobem oceniania prac przez opiekuna i recenzenta, procedury organizacji egzaminów dyplomowych – w tym przedstawienie listy przykładowych zagadnień i pytań egzaminacyjnych. Nadzorowi podlega również sposób dokumentowania wyników egzaminów dyplomowych przez Komisje Egzaminów Dyplomowych oraz przechowywania prac dyplomowych. W każdym semestrze Komisja wybiera losowo 5 prac dyplomowych inżynierskich oraz 5 prac dyplomowych magisterskich i poddaje je szczegółowej analizie, łącznie z treścią opinii opiekuna i recenzenta. Wybierane prace powinny reprezentować różne specjalności, zarówno w trybie studiów stacjonarnych, jak i niestacjonarnych.
7. Wspieranie aktywności studentów w ramach kół naukowych (§9.2.g), polega na monitorowaniu działalności kół naukowych, objęciu ich opieką przez doświadczonych nauczycieli akademickich, premiowaniu tej aktywności przy okresowej ocenie pracowników, na promowaniu udziału studentów w konferencjach naukowych, festiwalach nauki, konkursach.
8. Monitorowanie międzynarodowej wymiany studenckiej (§9.2.h), koncentruje się przede wszystkim na zwiększeniu atrakcyjności Wydziału dla studentów zagranicznych, znoszeniu barier, poprawie poziomu znajomości języka angielskiego przez pracowników Wydziału. Ważnym elementem jest też stymulowanie wymiany zorganizowanych grup studentów we współpracy z partnerskimi uczelniami w ramach realizowanych projektów edukacyjnych.





Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia  
na Wydziale Geoinżynierii, Górnictwa i Geologii  
Politechniki Wrocławskiej

**Zasady funkcjonowania Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia**

9. Nadzór nad publicznym dostępem do informacji o kształceniu na Wydziale (§9.2.i), polega na monitorowaniu serwisu internetowego Wydziału, który jest podstawowym i powszechnie dostępnym źródłem informacji o Wydziale, wydziałowych mediów społecznościowych a także udostępnianiu aktualnych informacji dla kandydatów na studia, zamieszczanych w serwisach i mediach ogólnouczelnianych. Obejmuje to również nadzór nad umieszczaniem aktualnych informacji o godzinach konsultacji przez nauczycieli akademickich w wizytówkach na stronie Wydziału oraz materiałów dydaktycznych w e-portalu, MS Teams lub na innych platformach.
10. Kontakty z absolwentami i współpraca z Radą Społeczną Wydziału (§9.2.j), służą ściślejszemu powiązaniu kształcenia i nauki z gospodarką oraz zapewnieniu lepszego startu zawodowego absolwentom poprzez korzystanie z doświadczeń pracodawców. Tym celom służą spotkania pracodawców i absolwentów ze studentami, z pracownikami i z władzami Wydziału, zasięganie opinii, prezentacja firm i ich dokonań, a także współpraca z uczelnianym Biurem Karier i stowarzyszeniami absolwentów (PWr. i WG).
11. Monitorowanie sprawności obsługi administracyjnej w dziekanacie, (§9.2.k), obejmuje kontrolę przestrzegania Regulaminu Studiów oraz Regulaminu Pracy w Uczelni, nadzór nad godzinami otwarcia dziekanatu, oraz możliwością zdalnego kontaktu z dziekanatem, nad organizacją i przebiegiem zapisów na kursy, sprawnością zbierania od pracowników i oferowania studentom tematów prac dyplomowych, sprawnością działania elektronicznego systemu obsługi studentów, przyjmowaniem studentów w sprawie skarg i wniosków.
12. Ocena dokumentacji procesu kształcenia (§9.2.l), dotyczy wszystkich elementów składowych programu studiów (kierunkowe efekty uczenia się, opis programu studiów, plan studiów, karty przedmiotów), w kontekście ich zgodności ze Strategią Rozwoju Wydziału, misją Uczelni, a także opiniami pracodawców oraz zgodnością z Zarządzeniami Wewnętrznymi.
13. Hospitowanie wszystkich form dydaktycznych w procesie kształcenia (§9.2.m), obejmuje studia pierwszego i drugiego stopnia (stacjonarne i niestacjonarne). Tryb i zakres hospitacji określają przepisy ogólnouczelniane.
14. Ankietyzowanie zajęć (§9.2.n), jest anonimowe i odbywa się poprzez system teleinformatyczny do obsługi studentów. Dziekan, prodziekani i pracownicy prowadzący zajęcia mają prawo przeprowadzić wśród studentów dodatkowe - samodzielnie opracowane, anonimowe ankiety, w celu poznania opinii studentów o przeprowadzonych zajęciach.
15. Wydziałowe narady posesyjne (§9.2.o), służą wyrażeniu przez studentów opinii ocen dotyczących jakości kształcenia a związanych z zakończonym semestrem lub rokiem akademickim. Każdy student lub grupa studentów może wyrazić opinię (ocenę) osobiście, albo skorzystać z pośrednictwa przedstawiciela Samorządu Studenckiego. Wydziałowe narady posesyjne są organizowane przez Samorząd Studencki,





**Zasady funkcjonowania Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia**

w porozumieniu z prodziekanem ds. studenckich. Wydziałowe narady posesyjne polegają na spotkaniu studentów z Samorządem Studenckim (bez udziału pracowników Wydziału), w celu przygotowania stanowiska. Stanowisko to przekazywane jest następnie władzom Wydziału oraz przedstawicielom WKJK przez przedstawicieli Samorządu Studenckiego. Dodatkowo, każdy student ma możliwość przekazania swojej opinii o prowadzonych zajęciach, anonimowo, w trakcie semestru, poprzez formularz „Pogotowie dydaktyczne” oraz formularz „Kopalnia zażaleń i pochwał W6. Anonimowe wpisy studentów z tych formularzy przekazywane są, na bieżąco, władzom Wydziału przez Samorząd Studencki.

16. Ocena obsady zajęć (§9.2.p), następuje pod kątem zgodności kwalifikacji nauczycieli akademickich (np. specjalizacja naukowa, dorobek naukowy, doświadczenie zawodowe) z prowadzonymi przedmiotami oraz pod kątem równomiernego (proporcjonalnego) rozkładu obciążeń dydaktycznych na wszystkich pracownikach katedr.

## **Część VI: Postanowienia końcowe**

### **§11**

1. Niniejsze Zasady Funkcjonowania WSZJK bezpośrednio dotyczą studiów, których cykl kształcenia rozpocznie się w r.a. 2022/2023 i latach późniejszych.
2. W odniesieniu do studiów rozpoczętych przed r.a. 2022/2023 dopuszcza się, w okresie przejściowym, odstępstwa spowodowane inną formą dokumentowania procesu kształcenia i odmiennym nazewnictwem jego elementów. Odstępstwa należy ograniczyć do minimum oraz – gdzie tylko jest to możliwe – należy realizować odpowiedniki wymogów przedstawionych w aktualnych przepisach.

### **§12**

1. Niniejsze Zasady Funkcjonowania WSZJK zostały przyjęte przez Radę Wydziału uchwałą nr 02/02/2021-2024 z dnia 12 stycznia 2022 r. oraz zaktualizowane uchwałą Rady Wydziału nr 224/26/2021-2024 z dnia 8 maja 2024 r.
2. Zmiana Zasad Funkcjonowania WSZJK następuje w trybie uchwały Rady Wydziału.



## ZAŁĄCZNIK

### Zestaw wydziałowych procedur zapewnienia jakości kształcenia

Dla procesów realizowanych w Wydziałowym Systemie Zapewnienia Jakości Kształcenia, odpowiadających procesom w Uczelnianym Systemie Zapewnienia Jakości Kształcenia (ZW 117/2021 z uwzględnieniem ZW 11/2022), opracowano zestaw obowiązujących procedur. Nazwy procedur odpowiadających poszczególnym procesom zestawiono w poniższej tabeli.

Proces	Nr	Procedura
Tworzenie i modyfikowanie programów studiów	1.	Procedura tworzenia i modyfikowania programów studiów I i II stopnia
Rekrutacja	2.	Procedura rekrutacji na studia I i II stopnia
Dobór i doskonalenie kadry dydaktycznej	3.	Procedura powierzania zajęć dydaktycznych
Kształcenie i weryfikacja efektów uczenia się	4. 5. 5a 5b 5c 6.	Procedura hospitowania zajęć dydaktycznych Procedura badania opinii studentów na temat jakości kształcenia Procedura badania opinii studentów o wypełnianiu obowiązków dydaktycznych przez prowadzących zajęcia Procedura badania opinii studentów kończących studia Procedura bieżącej kontroli jakości kształcenia Procedura wspierania studentów w rozwoju społecznym i naukowym
Praktyki	7.	Procedura realizacji praktyk kierunkowych
Dyplomowanie	8. 8a 8b 8c	Procedura dyplomowania studentów Procedura zgłaszania tematów prac dyplomowych Procedura realizacji procesu dyplomowania Procedura przyznawania nagród za prace dyplomowe
Umiędzynarodowienie	9.	Procedura zapewnienia warunków i sposobów podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia studiów na kierunkach realizowanych na Wydziale
Publiczny dostęp do informacji	10.	Procedura promocji studiów oferowanych przez Wydział



## **Procedura tworzenia i modyfikowania programów studiów I i II stopnia na Wydziale Geoinżynierii, Górnictwa i Geologii Politechniki Wrocławskiej**

1. Proces tworzenia i modyfikowania programów studiów I i II stopnia na Wydziale przebiega zgodnie z obowiązującymi przepisami:
  - a) Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 listopada 2018 w sprawie charakterystyk drugiego stopnia efektów uczenia się dla kwalifikacji na poziomach 6-8 Polskiej Ramy Kwalifikacji (Dz. Ust. z dnia 28 listopada 2018, Poz. 2218)
  - b) ZW 14/2020 - Zasady tworzenia, przekształcania i likwidacji kierunków studiów w Politechnice Wrocławskiej
  - c) ZW 98/2018 w sprawie wytycznych do tworzenia programów studiów o profilu ogólnoakademickim w Politechnice Wrocławskiej rozpoczynających się od roku akademickiego 2019/2020
  - d) ZW 99/2018 w sprawie wytycznych do tworzenia programów studiów o profilu praktycznym w Politechnice Wrocławskiej rozpoczynających się od roku akademickiego 2019/2020
  - e) ZW 121/2020 w sprawie dokumentowania programów studiów rozpoczynających się od roku akademickiego 2021/2022 i później
  - f) ZW 16/2020 w sprawie dokumentowania w języku angielskim programów studiów dotyczących studiów rozpoczynających się od roku akademickiego 2020/2021 lub później.
  - g) ZW 77/2023 w sprawie dokumentowania programów studiów rozpoczynających się od roku akademickiego 2023/2024 i później
  - h) ZW 78/2023 w sprawie dokumentowania w języku angielskim programów studiów rozpoczynających się od roku akademickiego 2023/2024 i później
2. Proces tworzenia lub modyfikowania programów studiów może zainicjować każdy nauczyciel akademicki lub grupa nauczycieli, zatrudnionych na Wydziale, w porozumieniu z kierownikiem lub kierownikami zespołów dydaktycznych obejmujących proponowaną tematykę. Studenci mogą również zgłaszać swoje uwagi i wnioskować zmiany w programach studiów, przekazując je prodziekanom.
3. Propozycje utworzenia nowych specjalności lub zmian w programach istniejących, przedstawiane są Komisji Programowej odpowiedniego kierunku, która może te propozycje przyjąć lub odrzucić. Po akceptacji proponowanych zmian Komisja Programowa Kierunku wyznacza zespół roboczy, który prowadzi prace związane



**Procedura nr 1. Procedura tworzenia i modyfikowania programów studiów I i II stopnia**

z przygotowanie dokumentacji programu studiów. Komisja Programowa nadzoruje te prace i prowadzi weryfikację zgodności z obowiązującymi przepisami.

4. Każda koncepcja tworzenia bądź modyfikacji programu studiów wymaga akceptacji Dziekana. Dziekan podejmuje decyzję o wprowadzeniu zmian bądź tworzeniu nowego programu, biorąc pod uwagę możliwości finansowe i kadrowe Wydziału, potrzeby rynku pracy i strategię rozwoju Wydziału. Jeśli to możliwe, koncepcje zasadniczych zmian w programach studiów opiniowane są przez Radę Społeczną Wydziału.
5. Propozycja utworzenia nowego kierunku studiów, przedstawiana jest bezpośrednio Dziekanowi i prodziekanom.
6. Po podjęciu decyzji o tworzeniu nowego kierunku studiów, Dziekan powołuje i upoważnia zespół roboczy do rozpoczęcia prac nad programem nowego kierunku
7. Dziekan lub prodziekan określa etapy prac, po których musi nastąpić weryfikacja projektu dokumentów przez władze Wydziału.
8. Tworzenie bądź modyfikowanie programów studiów musi odbywać się zgodnie z obowiązującym na Uczelni harmonogramem ustalonym odpowiednim Zarządzeniem Wewnętrznym JM Rektora.
9. Po opracowaniu przez zespół roboczy kompletu dokumentacji nowego kierunku i weryfikacji zgodności z obowiązującymi przepisami, dokumentacja przekazywana jest przez Dziekana do zaopiniowania przez Radę Wydziału, Radę Dyscypliny Naukowej i Wydziałową Radę Samorządu Studenckiego.



## **Procedura rekrutacji na studia I i II stopnia na Wydziale Geoinżynierii, Górnictwa i Geologii Politechniki Wrocławskiej**

1. Rekrutację na studia oraz obsługę administracyjną procesu rekrutacji w Politechnice Wrocławskiej przeprowadza centralnie Dział Rekrutacji.
2. Centralny proces rekrutacji przeprowadzany jest elektronicznie:
  - a) za pomocą portalu rekrutacyjnego ([rekrutacja.pwr.edu.pl](http://rekrutacja.pwr.edu.pl)) Dział Rekrutacji, w porozumieniu z Wydziałem, prowadzi akcję informacyjną i promocyjną oferowanych kierunków i specjalności studiów,
  - b) rejestracja kandydatów odbywa się poprzez System Internetowej Rejestracji kandydatów ([irk.usos.pwr.edu.pl](http://irk.usos.pwr.edu.pl)) i tą drogą kandydatom przekazywane są decyzje i wszelkie informacje dotyczące procesu rekrutacji.
3. W proces rekrutacji zaangażowane są następujące komisje:
  - a) Uczelniana Komisja Rekrutacyjna powołana przez Rektora na okres kadencji władz Uczelni, która nadzoruje proces rekrutacji,
  - b) Międzywydziałowa Komisja Rekrutacyjna powoływana corocznie, która podejmuje decyzje w sprawie przyjęć kandydatów na studia,
  - c) Wydziałowa Komisja Kwalifikacyjna, która dokonuje oceny dorobku akademickiego kandydatów na studia II stopnia.
4. Planowaną liczbę miejsc na pierwszym roku studiów, tzw. limity rekrutacyjne, na poszczególnych formach, stopniach i kierunkach studiów ustala Rektor na wniosek Rady Wydziału.
5. Rekrutacja realizowana jest zgodnie z centralnym terminarzem rekrutacji, podawanym corocznie Zarządzeniem Wewnętrznym JM Rektora. W roku akademickim Wydział Geoinżynierii, Górnictwa i Geologii prowadzi zgodnie z centralnym terminarzem rekrutacji Politechniki Wrocławskiej:
  - a) rekrutację na studia stacjonarne i niestacjonarne I stopnia (studia inżynierskie) w okresie lipiec-wrzesień (tzw. rekrutacja letnia),
  - b) rekrutację na studia stacjonarne i niestacjonarne I i II stopnia (studia inżynierskie i magisterskie) w okresie styczeń-luty (tzw. rekrutacja zimowa),
  - c) rekrutację na studia stacjonarne II stopnia w języku angielskim (studia magisterskie) w ramach rekrutacji letniej (lipiec-wrzesień) i rekrutacji zimowej (styczeń-luty).
6. Oferta rekrutacyjna Wydziału Geoinżynierii, Górnictwa i Geologii:



**Procedura nr 2. Procedura rekrutacji na studia I i II stopnia**

- a) w ramach studiów stacjonarnych I stopnia Wydział oferuje studia na sześciu kierunkach: Górnictwo i Geologia, Geodezja i Kartografia, Geoinformatyka, Inżynieria Surowców Mineralnych, Geoenergetyka, Geologia Stosowana, a rekrutacja realizowana jest na wybrany przez kandydata kierunek studiów,
  - b) w ramach studiów stacjonarnych II stopnia Wydział oferuje studia na trzech kierunkach: Górnictwo i Geologia, Geodezja i Kartografia oraz Bezpieczeństwo i Higiena Pracy, a rekrutacja realizowana jest na wybrany przez kandydata kierunek studiów,
  - c) w ramach studiów stacjonarnych II stopnia w języku angielskim Wydział oferuje studia na kierunku Górnictwo i Geologia w specjalności Geomatics for Mineral Resources Management, Geotechnical and Environmental Management, Mining Engineering, a na kierunku Geodezja i Kartografia specjalność Geodata Engineering.
  - d) w ramach studiów niestacjonarnych I i II stopnia Wydział oferuje studia na kierunku Górnictwo i Geologia w specjalności: Eksploatacja podziemna i odkrywkowa złóż.
7. Podstawą decyzji o przyjęciu na studia stacjonarne i niestacjonarne I stopnia jest wskaźnik rekrutacyjny, którego wartość określa się z przeliczenia wybranych ze świadectwa dojrzałości ocen z matematyki, fizyki, chemii, informatyki, geografii i uwzględniany egzamin zawodowy – w zależności od kierunku studiów, języka polskiego i języka obcego.
  8. Podstawą decyzji o przyjęciu na studia stacjonarne i niestacjonarne II stopnia jest wskaźnik rekrutacyjny, którego wartość ustala się na podstawie oceny końcowej z dyplomu studiów I stopnia oraz wskaźnika oceny dorobku (OD). Podstawowym warunkiem rekrutacyjnym jest wymagany tytuł zawodowy inżynier lub magister inżynier.
  9. Podstawą decyzji o przyjęciu na studia stacjonarne II stopnia na kierunki studiów oferowanych w języku angielskim jest wskaźnik rekrutacyjny, którego wartość ustala się na podstawie oceny końcowej z dyplomu studiów I stopnia, oraz zgodność dorobku akademickiego kandydata z kierunkiem oferowanych studiów. Zgodność tą ocenia Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna na podstawie dotychczasowego dorobku akademickiego kandydata potwierdzonego dokumentami złożonymi przy rekrutacji (dyplom i suplement).
  10. Wskaźnik rekrutacyjny uzyskany przez kandydata musi osiągnąć wartość progową, dla każdego kierunku, typu i systemu studiów – wartość ta jest określana na podstawie liczby otrzymanych zgłoszeń kandydatów i limitów przyjęć uchwalonych przez Radę Wydziału.
  11. Każdy kandydat ma prawo odwołania się w ciągu 14 dni od decyzji Komisji Rekrutacyjnej



## **Procedura powierzania zajęć dydaktycznych na Wydziale Geoinżynierii, Górnictwa i Geologii Politechniki Wrocławskiej**

1. Zasady zlecania i zamawiania zajęć dydaktycznych oraz zasady rozliczania pensum w danym roku akademickim reguluje aktualne Zarządzenie Wewnętrzne JM Rektora Politechniki Wrocławskiej.
2. Na Wydziale Geoinżynierii, Górnictwa i Geologii powierzenia zajęć dydaktycznych na wszystkich kierunkach studiów dokonuje się na podstawie obowiązującego dla danego semestru planu studiów. Ustalane są dla danego kursu liczby grup zajęciowych, wynikające z prognozowanej liczby studentów na danym kursie oraz ustalane są tzw. semestralne rozkłady zajęć. Zlecane są zajęcia dla wszystkich kursów umieszczonych w planach studiów dla danego semestru oraz dodatkowo dla wybranych kursów z innych semestrów, zwanych kursami powtórkowymi.
3. W dniu 2 grudnia 2019 r. zarządzeniem wewnętrznym ZW 1/2019 powołano na Wydziale Geoinżynierii, Górnictwa i Geologii zespoły dydaktyczne oraz kierowników tych zespołów, a w przypadku zespołów interdyscyplinarnych również zastępców kierowników.
4. Informacje o planowanych grupach zajęciowych i prognozowanej liczbie godzin przekazywane są do Kierowników zespołów dydaktycznych z prośbą o podanie proponowanej obsady zajęć dydaktycznych przypisanych do kierowanego przez nich zespołu. Kierownicy w wyznaczonym terminie przekazują do Dziekanatu propozycje obsady zajęć oraz ewentualne problemy z obsadą zajęć. Następnie proponowana obsada zajęć jest weryfikowana przez prodziekanów ds. dydaktyki oraz prodziekana ds. ogólnych, w taki sposób, aby każdy nauczyciel akademicki i doktorant miał zapewnione pensum zgodnie z aktualnymi przepisami obowiązującymi na Politechnice Wrocławskiej.
5. Kryteria na podstawie których powierzane są nauczycielom akademickim poszczególne zajęcia dydaktyczne to m.in. prowadzone przez pracownika badania naukowe, doświadczenie w pracy dydaktycznej, wyniki hospitacji zajęć i oceny pracownika. Celem jest zapewnienie wysokiego poziomu dydaktycznego i umożliwienie studentom kontaktu ze specjalistami w danej dziedzinie, z którą związany jest przedmiot.
6. Po zatwierdzeniu propozycji powierzenia wszystkich zajęć dydaktycznych pracownicy dziekanatu wprowadzają je do systemu informatycznego i są one weryfikowane 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.
7. W trakcie rejestracji na przedmioty prodziekani ds. dydaktyki wraz z Kierownikiem Dziekanatu na bieżąco monitorują stan zapisów i w razie konieczności tworzone są dodatkowe grupy zajęciowe.





**Procedura nr 3. Procedura powierzania zajęć dydaktycznych**

8. Ostateczne zatwierdzenie obsady zajęć dydaktycznych następuje po zakończeniu rejestracji na zajęcia. Grupy, do których zapisało się mniej studentów niż minimalna dopuszczalna przez przepisy uczelniane liczba, są likwidowane, a zapisani do nich studenci są przenoszeni administracyjnie do innych grup. O likwidacji grup informowany jest Kierownik właściwego zespołu dydaktycznego.
9. Informacja o powierzonych zajęciach dydaktycznych znajduje się w uczelnianym systemie teleinformatycznym.
10. Przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych w danym semestrze lub w ciągu dwóch tygodni po rozpoczęciu zajęć prodziekani ds. dydaktyki lub prodziekan ds. ogólnych mogą dokonać niezbędnych zmian w obsadzie grup zajęciowych.



## **Procedura hospitowania zajęć dydaktycznych na Wydziale Geoinżynierii, Górnictwa i Geologii Politechniki Wrocławskiej**

Pełny opis procedury hospitowania zajęć dydaktycznych na Politechnice Wrocławskiej znajduje się w obowiązującym Zarządzeniu Wewnętrznym JM Rektora. Podstawowe elementy działań na Wydziale Geoinżynierii, Górnictwa i Geologii przedstawiono poniżej.

1. Dziekan Wydziału powołuje Wydziałowy Zespół ds. Hospitowania Zajęć (WZHZ).
2. Dziekan Wydziału, będący przewodniczącym WKJK, w porozumieniu z prodziekanami ds. dydaktyki w czasie pierwszych 4 tygodni każdego semestru, opracowuje Ramowy harmonogram hospitacji zajęć.
3. Hospitacja zajęć jest prowadzona przez Zespół hospitujący wyznaczony przez Dziekana w Ramowym harmonogramie hospitacji zajęć, przy czym w składzie zespołu przynajmniej jedna osoba jest członkiem WZHZ.
4. Dziekan 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.
5. Hospitacja zajęć odbywa się w sposób niezapowiedziany, w dowolnym terminie zajęć.
6. W przypadku hospitacji zajęć realizowanych w formie zdalnej - synchronicznej lub mieszanej, hospitowany prowadzący zobowiązany jest umożliwić członkom zespołu hospitującego uczestnictwo w każdych zajęciach, w semestrze podlegającym hospitacji.
7. Hospitowanie zajęć prowadzonych przez nauczycieli akademickich dokonywane jest nie rzadziej niż raz na cztery lata, a doktorantów nie rzadziej niż raz na dwa lata.
8. Hospitacje zajęć dydaktycznych przeprowadza się po uprzednim zapoznaniu z kartą przedmiotu.
9. Ze zrealizowanych hospitacji sporządzany jest przez członków zespołu hospitującego protokół hospitacji wg załącznika nr 2 do ZW 117/2023. Treść protokołu jest omawiana z prowadzącym hospitowane zajęcia wg procedury i w terminie zgodnym z podanym w obowiązującym ZW. Następnie Hospitowany poświadcza przyjęcie oceny do wiadomości, własnoręcznym podpisem, a zespół hospitujący przekazuje protokół Dziekanowi (z zachowaniem poufności).
10. Hospitowany ma prawo odwołać się od oceny końcowej do Dziekana w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zapoznania się z treścią protokołu, natomiast Dziekan rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia pisemnego odwołania.



**Procedura nr 4. Procedura hospitowania zajęć dydaktycznych**

11. Opracowanie i analizę wszystkich protokołów z hospitacji zajęć w danym semestrze, wykonują osoby upoważnione przez Dziekana. Przekazują one Dziekanowi zbiorcze wyniki hospitacji w postaci semestralnego raportu.
12. Po zapoznaniu się z raportem semestralnym Dziekan Wydziału podejmuje dalsze decyzje wg pktu 25 załącznika 1 do ZW 117/2023.



## **Procedura badania opinii studentów o wypełnianiu obowiązków dydaktycznych przez prowadzących zajęcia**

1. Badania opinii studentów o jakości zajęć dydaktycznych prowadzonych na Wydziale Geoinżynierii, Górnictwa i Geologii Politechniki Wrocławskiej odbywają się systemie teleinformatycznym Politechniki Wrocławskiej.
2. Termin przeprowadzenia ankietyzacji zajęć ustala Prorektor ds. kształcenia.
3. Ankietyzacja jest realizowana w systemie teleinformatycznym za pomocą anonimowych e-kwestionariuszy wypełnianych indywidualnie przez uczestników zajęć. W zależności od poziomu studiów i języka, w jakim są prowadzone zajęcia studenci i doktoranci wypełniają odpowiednie e-kwestionariusze.
4. Ankietyzację przeprowadza się w okresie: od ostatnich dwóch tygodni zajęć zorganizowanych do końca semestru zimowego oraz letniego danego roku akademickiego.
5. Wypełniony e-kwestionariusz podlega przetwarzaniu w systemie teleinformatycznym.
6. Wyniki przeprowadzonej ankietyzacji prezentowane są w formie elektronicznej w systemie teleinformatycznym.
7. Prowadzący mają dostęp do wyników ankietyzacji prowadzonych przez siebie kursów w systemie teleinformatycznym.
8. Dostęp do wyników ankietyzacji w systemie teleinformatycznym ma Dziekan i prodziekani ds. dydaktyki.
9. Wyniki ankietyzacji są analizowane przez prodziekanów ds. dydaktyki, którzy w uzasadnionych przypadkach przeprowadzają rozmowy wyjaśniające z poszczególnymi pracownikami. W razie potrzeby Dziekan może żądać od pracownika złożenia (w terminie 7 dni) pisemnych wyjaśnień dotyczących wyników ankietyzacji.
10. Analiza i wnioski z ankietyzacji oraz zalecenia odnośnie doskonalenia jakości kształcenia stanowią element syntetycznych raportów samooceny działalności Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia, które są przygotowywane dla poszczególnych kierunków studiów, a następnie prezentowane i opiniowane na posiedzeniu Rady Wydziału.



## **Procedura badania opinii studentów kończących studia na Wydziale Geoinżynierii, Górnictwa i Geologii Politechniki Wrocławskiej**

Realizacja procedury (zgodnej z obowiązującym Zarządzeniem Wewnętrznym) odbywa się poprzez:

1. Opracowanie formularza anonimowej ankiety absolwenta wspólnie przez prodziekanów ds. dydaktyki, prodziekana ds. studenckich i ogólnych oraz Przewodniczącego Wydziałowej Komisji ds. Oceny i Zapewniania Jakości Kształcenia (WKOZJK).
2. Zbieranie ankiet, wypełnianych anonimowo przez dyplomantów. Ankiety mogą być przeprowadzone w innym terminie poprzedzającym zakończenie studiów, np. w trakcie ostatnich zajęć lub egzaminów, mogą być też przeprowadzone w formie zdalnej np. z wykorzystaniem anonimowego e-formularza.
3. Analizę wszystkich ankiet przez prodziekanów ds. dydaktyki, prodziekana ds. studenckich, prodziekana ds. ogólnych.
4. Przekazanie szczegółowych wyników ankiet Dziekanowi Wydziału, jako Przewodniczącemu WKJK.
5. Analizę wyników ankiet absolwenta przez Dziekana i podjęcie działań naprawczych wynikających z przeprowadzonego badania opinii absolwentów.
6. Przekazanie informacji statystycznej o wynikach badania opinii absolwentów członkom WKOZJK i przewodniczącym komisji programowych.



## **Procedura bieżącej kontroli jakości kształcenia na Wydziale Geoinżynierii, Górnictwa i Geologii Politechniki Wrocławskiej**

Realizacja procedury odbywa się poprzez:

1. Zgłaszanie przez studentów nieprawidłowości i innych uwag dotyczących procesu dydaktycznego poprzez wypełnienie formularza „pogotowia dydaktycznego” lub formularza „kopalnia zażaleń i pochwał W6” w serwisie internetowym samorządu studenckiego Politechniki Wrocławskiej.
2. Zbieranie zgłoszeń z wypełnionych formularzy wspomnianych w pkt. 1 i podjęcie przez prodziekanów ds. dydaktyki działań wyjaśniających.
3. Systematyczne spotkania prodziekana ds. studenckich z przedstawicielami samorządu studenckiego w celu omówienia bieżących problemów i uwag w działalności dydaktycznej, a w razie wystąpienia nieprawidłowości podejmowanie działań wyjaśniających przez Dziekana i wszystkich prodziekanów.
4. Spotkania ze studentami po każdym semestrze w ramach „narady posesyjnej”. Omówienie zakończonego semestru. Zebranie sugestii działań pozytywnych i negatywnych na wydziale w trakcie semestru. W ramach procedury bieżącej kontroli jakości zajęć dydaktycznych, spotkania ze studentami mogą odbywać się w dowolnym terminie na wniosek studentów.
5. Analiza wniosków ze spotkań ze studentami i podjęcie działań wyjaśniających.



## **Procedura wspierania studentów w rozwoju społecznym i naukowym na Wydziale Geoinżynierii, Górnictwa i Geologii Politechniki Wrocławskiej**

Dziekan wraz z prodziekanami realizuje procedurę poprzez:

1. Organizację Wydziałowej Komisji Finansowania Działalności Studenckiej (KFDS) - zgodnie z Zasadami Finansowania Działalności Studenckiej z 7 kwietnia 2022 r. i Porozumieniem w sprawie finansowania działalności studentów i doktorantów w Politechnice Wrocławskiej z 7 kwietnia 2022 r. Komisja otrzymuje wsparcie finansowe od Dziekana Wydziału w ramach środków otrzymanych od prorektora ds. studenckich
  - a) przewodniczącym Komisji jest prodziekan ds. studenckich,
  - b) Komisja składa się z przedstawicieli studentów, przedstawiciela komórki finansowej na wydziale, opiekuna działającego koła naukowego,
  - c) każde koło naukowe, agendy kultury i grupa studentów z opiekunem może zgłaszać projekty do finansowania w bieżącym roku kalendarzowym,
  - d) rozdział środków w ramach otrzymanego budżetu odbywa się na posiedzeniach KFDS w terminach ustalonych przez przewodniczącego Komisji.
2. Opiekę i wspieranie działalności organizacji studenckich na Wydziale:
  - a) na wydziale może prowadzić działalność wiele kół naukowych, grup studentów i agend kultury,
  - b) każde koło naukowe, grupa studentów i agenda kultury ma wyznaczonego co najmniej jednego opiekuna, który nadzoruje bieżącą działalność organizacji studenckiej,
  - c) każde koło naukowe, agenda kultury i grupa studentów, którzy otrzymali dofinansowanie z KFDS ma obowiązek prowadzenia sprawozdawczości z bieżącego działania, która jest przekazywana w formie rocznego raportu prodziekanowi ds. studenckich oraz do Działu Studenckiego w formie pisemnej i elektronicznej do 15 stycznia kolejnego roku kalendarzowego.
3. Wspieranie działalności niezrzeszonych grup studentów.
4. Wspieranie organizacji wyjazdów terenowych, zawodów sportowych i rekreacyjnych oraz obozów naukowych dla studentów Wydziału.





## **Procedura realizacji praktyk kierunkowych na Wydziale Geoinżynierii, Górnictwa i Geologii Politechniki Wrocławskiej**

### **Wstęp**

Procedura określa zasady odbywania i zaliczania kierunkowych praktyk studenckich przez studentów studiów I stopnia na Wydziale Geoinżynierii, Górnictwa i Geologii Politechniki Wrocławskiej

Celem kierunkowych praktyk studenckich jest:

- a) zapoznanie studenta ze specyfiką środowiska zawodowego, zasadami funkcjonowania podmiotów gospodarczych i administracji państwowej,
- b) zapoznanie się z techniką prowadzenia dokumentacji na poszczególnych stanowiskach pracy i poprawnym jej prowadzeniu,
- c) poznanie zasad organizacji pracy: struktur organizacyjnych, podziału kompetencji, procedur, planowania pracy i kontroli,
- d) kształtowanie umiejętności pracy w zespołach ludzkich, a w szczególności skutecznej komunikacji, przygotowanie do samodzielnej pracy oraz do podejmowania decyzji,
- e) kształtowanie konkretnych umiejętności zawodowych związanych bezpośrednio z miejscem odbywania praktyk,
- f) weryfikacja, rozwinięcie i praktyczne zastosowanie nabytych w czasie studiów umiejętności merytorycznych.
- g) doskonalenie umiejętności organizacji pracy własnej, pracy zespołowej, efektywnego zarządzania czasem, sumienności, odpowiedzialności za powierzone zadania,
- h) rozwijanie aktywności, przedsiębiorczości oraz umiejętności zespołowej współpracy,
- i) zdobycie doświadczenia, wiedzy o rynku pracy oraz umiejętnościach wymaganych w pracy, a także dokonanie samooceny umiejętności studenta w celu zwiększenia możliwości skutecznego konkurowania na rynku pracy.

### **Postanowienia ogólne**

1. Praktyka kierunkowa jest obowiązkowa dla studentów studiów pierwszego stopnia.
2. Czas trwania obowiązkowych kierunkowych praktyk studenckich wynosi dla:

kierunku **Górnictwo i Geologia**

- studia pierwszego stopnia (inżynierskie) 4 tygodnie – 20 dni roboczych.



**Procedura nr 7. Procedura realizacji praktyk kierunkowych**

kierunku **Geodezja i Kartografia**

- studia pierwszego stopnia (inżynierskie) 4 tygodnie – 20 dni roboczych,

kierunku **Geoinformatyka**

- studia pierwszego stopnia (inżynierskie) 4 tygodnie – 20 dni roboczych

3. Praktyki kierunkowe na studiach pierwszego stopnia mogą być realizowane nie wcześniej niż po 4 semestrze studiów i nie później niż przed rozpoczęciem ostatniego semestru studiów. Praktyki mogą być organizowane w trybie:
  - a) indywidualnym – student samodzielnie wyszukuje przedsiębiorstwo i/lub inną instytucję, w którym będzie realizowana praktyka,
  - b) grupowym – praktyki organizowane przez Wydział w przedsiębiorstwie i/lub instytucji,
  - c) uznania wykonywanej przez studenta pracy zarobkowej w poczet praktyki, jeśli zachodzi zgodność zakładanych efektów uczenia się na danym kierunku studiów z charakterem pracy studenta (wymagany okres zatrudnienia – minimum 30 dni roboczych).
4. Opiekunem praktyk jest Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk studenckich.

**Organizowanie praktyk w trybie indywidualnym**

1. Każdy student realizujący praktyki w trybie indywidualnym ma obowiązek wystąpić do Dziekana lub Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk studenckich z wnioskiem (Załącznik 1) podpisanym przez przedstawiciela instytucji, w której odbywa się praktyka oraz Ramowym programem praktyk (Załączniki 2a, 2b lub 2c) określającym planowany termin, tryb odbycia oraz zakres merytoryczny praktyki.
2. Dziekan lub Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk studenckich podejmuje decyzję o wyrażeniu zgody na odbycie praktyki w trybie indywidualnym.
3. Warunkiem uzyskania zgody Dziekana lub Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk studenckich jest posiadanie ubezpieczenia NW (np. ubezpieczenie studenckie ważne w okresie planowanej realizacji praktyki, karta EURO <26 itp.).
4. Jeden egzemplarz porozumienia opatrzony podpisami ze strony przedsiębiorstwa i uczelni musi być dostarczony do dziekanatu.

**Organizowanie praktyk w trybie grupowym**

1. Każdy student realizujący praktyki w trybie grupowym ma obowiązek zapisać się na listę chętnych do odbycia praktyk organizowanych przez Wydział w przedsiębiorstwie i/lub instytucji w wyznaczonym terminie. Termin odbywania praktyk można zmienić jedynie z przyczyn losowych lub zdrowotnych potwierdzonych pisemnie. Nieodbycie



**Procedura nr 7. Procedura realizacji praktyk kierunkowych**

praktyk w wyznaczonym terminie skutkuje skreśleniem z listy uczestników praktyki i niezaliczeniem kursu "praktyka kierunkowa"

2. Dziekan lub Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk studenckich podejmuje decyzję o wyrażeniu zgody na odbycie praktyki.
3. Warunkiem uzyskania zgody Dziekana lub Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk studenckich jest posiadanie ubezpieczenia NW (np. ubezpieczenie studenckie ważne w okresie planowanej realizacji praktyki, karta EURO <26 itp.).

**Organizowanie praktyk w trybie uznania wykonywanej przez studenta pracy zarobkowej w poczet praktyki**

1. Każdy student realizujący praktyki w trybie uznania wykonywanej przez studenta pracy zarobkowej lub stażu w poczet praktyki ma obowiązek wystąpić do Dziekana lub prodziekanów ds. dydaktycznych z wnioskiem (**Załącznik 5a lub 5b**). Wniosek wypełnia student. Wniosek powinien być podpisany przez osobę z firmy posiadającą pieczęć imienną.
2. Jeden egzemplarz porozumienia opatrzony podpisami ze strony przedsiębiorstwa i uczelni ma być dostarczony do dziekanatu.
3. Dziekan lub prodziekani ds. dydaktycznych wydają opinię nt. zgodności zakładanych efektów uczenia się na danym kierunku studiów z charakterem pracy studenta.
4. Zatwierdzony wniosek student dostarcza do Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk studenckich.

**Ramowy program praktyk**

1. Praktyka studencka w trybie indywidualnym i grupowym realizowana jest według Ramowego programu praktyk (**odpowiednio Załącznik 2a, 2b lub 2c**) opracowanego w porozumieniu z zakładem pracy.
2. Ramowy program praktyk powinien obejmować między innymi następujące elementy:
  - a) obszar merytoryczny praktyki,
  - b) związek praktyki z procesem dydaktycznym, przy tym należy:
    - określić zakres wiedzy niezbędnej do realizacji praktyki, którą student powinien dysponować przed rozpoczęciem praktyki zawodowej,
    - wskazać przedmioty z programu studiów, dla których będą kształtowane kompetencje i zachowania studenta w trakcie praktyki,
    - w przypadku praktyk studenckich realizowanych w ostatnim roku studiów należy określić związek praktyki z pracą dyplomową,
    - opis kompetencji, wiedzy i zachowań, jakie student powinien rozwijać w ramach praktyki.



**Procedura nr 7. Procedura realizacji praktyk kierunkowych**

c) a także:

- nazwy komórek organizacyjnych, z działalnością których student zapozna się w kolejnych etapach praktyki zawodowej,
- problemy, które będą przedmiotem zainteresowania studenta,
- prace, które student będzie wykonywał w poszczególnych komórkach lub zespołach problemowych,
- wykaz dokumentów i materiałów, z którymi student powinien zapoznać się w trakcie praktyki.

**Zaliczanie praktyk kierunkowych**

1. Podstawą zaliczenia praktyki w trybie indywidualnym lub grupowym jest:

- zaświadczenie z przedsiębiorstwa lub instytucji, w której odbyta była praktyka zawierające: faktyczny czas trwania praktyki i opinię o jej przebiegu (**Załącznik 3 lub inny odpowiadający potwierdzający dokument**),
- pisemne sprawozdanie dokumentujące rezultaty praktyki wraz z wykazem przedmiotów i uzyskanych umiejętności powiązanych z realizacją praktyki w zakładzie pracy lub przedsiębiorstwie (**Załącznik 4**).

*UWAGA: Po zakończeniu realizacji praktyk student dostarcza do dziekanatu sprawozdanie z praktyki (**Załącznik 4**, wypełnia student, pieczętka i podpis osoby zajmującej się praktykami w firmie nie są wymagane) oraz potwierdzenia odbycia praktyki indywidualnej lub grupowej (**Załącznik 3**, wypełnia osoba zajmująca się praktyką w firmie lub instytucji, pieczętka firmy i podpis są wymagane, załącznik może być dostarczony w formie zbiorczej).*

2. Podstawą zaliczenia praktyki studenckiej w trybie uznania wykonywanej przez studenta pracy zarobkowej w poczet praktyki jest:

- zaświadczenie z przedsiębiorstwa stwierdzające zatrudnienie studenta, czas zatrudnienia i opis podstawowych zadań wykonywanych przez studenta,
- zaświadczenie z organizacji o odbyciu stażu, okres trwania stażu i opis podstawowych zadań wykonywanych przez studenta.

Obowiązują dokumenty w językach: polskim lub angielskim.

3. Zaliczenia praktyki w systemie teleinformatycznym dokonuje Dziekan lub Pełnomocnik Dziekana ds. praktyk studenckich na podstawie dostarczonej przez studenta dokumentacji z przebiegu praktyki.



**Procedura nr 7. Procedura realizacji praktyk kierunkowych**

**Załączniki:**

1. Załącznik 1. Porozumienie o organizacji praktyk studenckich
2. Załącznik 2. Ramowy program praktyki dla kierunków:
  - a) Górnictwo i Geologia
  - b) Geodezja i Kartografia
  - c) Geoinformatyka
3. Załącznik 3. Potwierdzenie odbycia praktyki
4. Załącznik 4. Sprawozdanie z realizacji praktyki
5. Załącznik 5. Wniosek o uznanie pracy zarobkowej jako praktyki
  - a) w języku polskim
  - b) w języku angielskim



Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia  
na Wydziale Geoinżynierii, Górnictwa i Geologii  
Politechniki Wrocławskiej

Procedura nr 7. Załączniki

Załącznik nr 1do ZW 96/2020



Politechnika Wroclawska

**POROZUMIENIE  
O ORGANIZACJI ZAWODOWYCH PRAKTYK STUDENCKICH  
Nr .../W6/.../...**

zawarte w dniu ..... roku pomiędzy:

**Politechniką Wrocławską – Wydziałem Geoinżynierii, Górnictwa i Geologii** z siedzibą we Wrocławiu, przy wybrzeżu Wyspiańskiego 27, reprezentowaną przez:

*(należy wskazać osobę posiadającą stosowne pełnomocnictwo)*.....,  
zwaną w dalszej części porozumienia Uczelnią

a

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

zwanymi dalej łącznie Stronami

zawarte zostaje porozumienie o następującej treści:

§ 1

Uczelnia i *Zakład Pracy* zawierają porozumienie o odbywaniu praktyki zawodowej w *Zakładzie Pracy* przez studenta/studentkę/studentów Wydziału Geoinżynierii, Górnictwa i Geologii Politechniki Wrocławskiej:

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



Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia  
na Wydziale Geoinżynierii, Górnictwa i Geologii  
Politechniki Wrocławskiej

**Procedura nr 7. Załączniki**

(imię i nazwisko)

§ 2

Porozumienie zostaje zawarte na okres od dnia ..... do dnia ..... .

Zgodnie z porozumieniem i na jego podstawie:

- a) Strony nie wnoszą zastrzeżeń co do tego, aby osoby kierowane na praktykę zawodową były zatrudnione w *Zakładzie Pracy* na warunkach umowy o pracę;
- b) osoba kierowana na praktykę otrzyma wydane przez Uczelnię skierowanie celem przedłożenia go w *Zakładzie Pracy*;
- c) skierowanie określa tożsamość studenta/-tki (zawiera dane osobowe w zakresie niezbędnym do zidentyfikowania osoby kierowanej na praktykę zawodową) wraz z uzgodnionym wstępnie z *Zakładem Pracy* programem i terminem praktyki zawodowej.

§ 3

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

§ 4

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

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

§ 5

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





Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia  
na Wydziale Geoinżynierii, Górnictwa i Geologii  
Politechniki Wrocławskiej

**Procedura nr 7. Załączniki**

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

§ 6

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

§ 7

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

Załącznik do niniejszego porozumienia:

1. Ramowy program praktyki



Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia  
na Wydziale Geoinżynierii, Górnictwa i Geologii  
Politechniki Wrocławskiej

**Procedura nr 7. Załączniki**

.....  
UCZELNIA

.....  
ZAKŁAD PRACY



**RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI KIERUNKOWEJ  
W ZAKŁADZIE GÓRNICZYM DLA STUDENTÓW  
WYDZIAŁU GEOINŻYNIERII, GÓRNICTWA I GEOLOGII  
POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ**

1. Problemy kierowania/zarządzania zakładem/przedsiębiorstwem.
2. Szkolenie BHP.
3. Dział Technologiczny – zapoznanie studenta z najważniejszymi dokumentami:
  - a) Dokumentacją Geologiczną Złoża,
  - b) Projektem Zagospodarowania Złoża,
  - c) Oceną Oddziaływania Eksploatacji na Środowisko
  - d) Planami Ruchu Zakładu i innymi.
4. Forma i budowa złoża; jakość i właściwości wydobywanej kopaliny.
5. Stosowane w Zakładzie systemy wydobywania i sposoby urabiania surowca.
6. Zagadnienia technologii pracy podstawowych maszyn wydobywczych.
7. Układ transportowy kopalni, technologia prac związanych z transportem.
8. Technologia prac pomocniczych, przedpole frontów eksploatacyjnych, gospodarka remontowa, odwadnianie itp.
9. Praktyczne poznanie zagadnień dotyczących prowadzenia odkrywkowych/podziemnych prac górniczych – zjazdy na odkrywkę lub do kopalni podziemnej.
10. Zagadnienia technologii przeróbki wydobywanego surowca, główne ciągi technologiczne zakładu przerobczego, stosowane urządzenia, jakość produktów itp.
11. Problem odpadów górniczych i przerobczych, gospodarka odpadami.
12. Zagospodarowanie wyrobisk poeksploatacyjnych, prace rekultywacyjne.
13. Inne zagadnienia, według uznania Zakładowego Opiekuna Praktyki, Kierownika Zakładu lub osoby przez niego upoważnionej.



**RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI KIERUNKOWEJ  
W URZĘDZIE I PRZEDSIĘBIORSTWIE GEODEZYJNYM  
DLA STUDENTÓW KIERUNKU GEODEZJA I KARTOGRAFIA  
WYDZIAŁU GEOINŻYNIERII, GÓRNICTWA I GEOLOGII  
POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ**

**I. Praktyka w Urzędzie/Instytucji/Administracji Państwowej – dalej Urząd**

(min. 1 tydzień)

1. Zakres zadań, funkcji oraz struktura organizacyjna Urzędu, obieg dokumentów.
2. Szkolenie BHP.
3. Obsługa geodetów – zapoznanie z zasadami udzielania informacji do celów prowadzenia prac geodezyjnych; struktura, zakres i zasady udostępniania informacji przestrzennych i opisowych podmiotom prawnym oraz osobom fizycznym, w tym udostępnianie materiałów geodezyjnych i kartograficznych oraz danych tematycznych. W szczególności:
  - a) przyjmowanie (kontrola w systemie teleinformatycznym) zgłoszeń prac geodezyjnych i udostępniania niezbędnych danych,
  - b) wyszukiwanie informacji w zasobach: ewidencyjnym, osnów, mapy zasadniczej i innych,
  - c) udostępnianie informacji jednostkom wykonawstwa geodezyjnego,
  - d) zasady udostępniania danych z zasobu geodezyjno-kartograficznego osobom prywatnym i podmiotom niegeodezyjnym.
4. Poznanie zasad podziału zasobu geodezyjnego na działy tematyczne.
5. Zapoznanie się z funkcjonalnością systemu informacyjnego dotyczącego: mapy numerycznej, ewidencji gruntów i budynków (EGIB) oraz uzgadniania projektowanych sieci uzbrojenia terenu - zarządzanie i udostępnianie (dostęp publiczny oraz dla podmiotów upoważnionych).
6. Udział w pracach związanych z aktualizacją map numerycznych, EGIB (wypisy, wyrisy) oraz uzgadnianiu projektowanych sieci (na podstawie operatów geodezyjnych, projektów usytuowania sieci uzbrojenia terenu).

**II. Praktyka w Przedsiębiorstwie Geodezyjnym  
lub jednostkach organizacyjnych KGHM– dalej Przedsiębiorstwo**

(min. 2 tygodnie, dla KGHM obligatoryjnie 3 tygodnie)

1. Szkolenie BHP, zasady i organizacja pracy w Przedsiębiorstwie.



**Procedura nr 7. Załączniki**

2. Zgłaszanie prac geodezyjnych, analiza materiałów pozyskanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
3. Pomiary geodezyjne, zasady organizacji pracy w terenie, pomiary bezpośrednie, kontrola wykonania pomiaru.
4. Zasady opracowania wyników pomiarów terenowych, obliczenia, kontrole.
5. Zasady kompletowania operatów pomiarowych, podział na zasoby tematyczne.
6. Przekazywanie operatów do zasobu geodezyjnego i kartograficznego (*nie dotyczy praktyki realizowanej w jednostkach organizacyjnych KGHM*).
7. Inne zagadnienia, według uznania Zakładowego Opiekuna Praktyki, Kierownika Zakładu lub osoby przez niego upoważnionej, np.:
  - a) organizacja i zarządzanie pracami inżynierskimi w zakresie geodezji, kartografii oraz systemów geoinformacyjnych,
  - b) udział w organizacji i realizacji prac geodezyjnych i kartograficznych w zakresie pomiarów inwentaryzacyjnych, realizacyjnych i kontrolnych,
    - udział w pracach pomiarowych i kameralnych związanych z mapą numeryczną, ortofotomapą, numerycznym modelem terenu,
    - udział w pomiarach realizacyjnych i geodezyjnej obsłudze inwestycji,
    - udział w geodezyjnej obsłudze działalności górniczej,
    - udział w pracach związanych z aktualizacją danych EGIB oraz pomiarami katastralnymi,
  - c) praktyczne doskonalenie umiejętności wykorzystania nowoczesnych technik pozyskiwania i przetwarzania danych przestrzennych,
  - d) udział w specjalistycznych pomiarach geodezyjnych, pracach kartograficznych, fotogrametrycznych oraz geoinformatycznych,
  - e) zagadnienia technologii opracowania map numerycznych,
  - f) modelowanie obiektów przestrzennych na podstawie chmur punktów pozyskanych ze skanowania laserowego lub fotogrametrii.



**RAMOWY PROGRAM PRAKTYKI KIERUNKOWEJ  
W PRZEDSIĘBIORSTWIE, URZĘDZIE LUB ORGANIZACJI  
WYKORZYSTUJĄCEJ DANE PRZESTRZENNE  
DLA STUDENTÓW KIERUNKU GEOINFORMATYKA  
WYDZIAŁU GEOINŻYNIERII, GÓRNICTWA I GEOLOGII  
POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ**

(w przypadku praktyk indywidualnych należy zrealizować punkt I i/lub punkt II,  
łącznie w wymiarze 4 tygodni;  
w przypadku praktyk grupowych zorganizowanych przez Wydział w KGHM  
należy zrealizować tylko punkt II w wymiarze 4 tygodni)

**I. Praktyka w Urzędzie/Instytucji/Administracji Państwowej  
– dalej nazywane Urzędem**

1. Zakres zadań, funkcji oraz struktura organizacyjna Urzędu, obieg dokumentów.
2. Szkolenie BHP.
3. Obsługa patentów w zakresie informacji, której udostępnianie jest regulowane prawnie – zapoznanie z zasadami udzielania informacji do określonych celów; struktura, zakres i zasady udostępniania informacji przestrzennych i opisowych podmiotom prawnym oraz osobom fizycznym, w tym udostępnianie materiałów geodezyjnych i kartograficznych oraz danych tematycznych. W szczególności:
  - a) przyjmowanie wniosków o udostępnianie danych,
  - b) wyszukiwanie informacji w zasobach Urzędu,
  - c) udostępnianie informacji.
4. Poznanie zasad klasyfikacji zasobów danych.
5. Stosowane technologie informatyczne gromadzenia i przetwarzania danych przestrzennych.
6. Zapoznanie się z funkcjonalnością systemów informacyjnych dotyczących danych przestrzennych oraz zarządzaniem i udostępnianiem tych danych (m.in. dostęp publiczny, dostęp dla podmiotów upoważnionych). Zagadnienia kontroli dostępu do informacji oraz bezpieczeństwa danych.
7. Udział w pracach związanych z gromadzeniem lub przetwarzaniem danych przestrzennych lub określaniu technologii informatycznych, lub metod przetwarzania.



## **II. Praktyka w przedsiębiorstwie (np. KGHM) lub organizacji mającej osobowość prawną – dalej nazywane Przedsiębiorstwem**

1. Szkolenie BHP, zasady i organizacja pracy w Przedsiębiorstwie.
2. Poznanie procesów pozyskiwania danych przestrzennych. W przypadku Przedsiębiorstwa wykonującego pomiary, poznanie zasady organizacji pracy, metod pomiarów, wykonywania pomiaru oraz kontroli wykonania pomiaru. Ponadto, zasad opracowania wyników pomiarów i kontroli ich jakości.
3. Stosowane technologie informatyczne gromadzenia i przetwarzania danych przestrzennych.
4. Stosowane metody weryfikacji danych.
5. Klasyfikacja wyników. Zasady dokumentowania i raportowania wyników.
6. Kontrola dostępu do informacji. Bezpieczeństwo danych.
7. Stosowane metody, algorytmy lub heurystyki, przetwarzania danych (*nie dotyczy praktyki realizowanej w jednostkach organizacyjnych KGHM*).
8. Inne zagadnienia, według uznania osoby pełniącej w Przedsiębiorstwie rolę Opiekuna Praktyki, Kierownika lub osoby przez niego upoważnionej, np.:
  - a) organizacja i zarządzanie pracami w zakresie geodezji, kartografii, geofizyki, geologii, geoinżynierii lub systemów geoinformacyjnych,
  - b) udział w organizacji i realizacji prac w zakresie pozyskiwania danych, np.:
    - udział w pracach związanych z mapą numeryczną, ortofotomapą, numerycznym modelem terenu,
    - udział w obsłudze inwestycji,
    - udział w geodezyjnej lub geologicznej obsłudze działalności górniczej,
    - udział w pracach związanych z budową systemów GIS,
  - c) praktyczne doskonalenie umiejętności wykorzystania nowoczesnych technik pozyskiwania i przetwarzania danych przestrzennych,
  - d) udział w pomiarach geodezyjnych, pracach kartograficznych, fotogrametrycznych lub geoinformatycznych,
  - e) zagadnienia technologii opracowania map numerycznych,
  - f) analiza i modelowanie danych z monitorowania powierzchni terenu,
  - g) modelowanie obiektów przestrzennych z wykorzystaniem skaningu laserowego (np. obiektów geoinżynierskich lub górniczych),
  - h) analiza i modelowanie budowy geologicznej z wykorzystaniem metod cyfrowego modelowania przestrzennego,





**Procedura nr 7. Załączniki**

- i) szacowanie wolumetryczne z wykorzystaniem metod geostatystycznych, np. zasobów złożowych,
- j) analiza danych sejsmicznych lub geomechanicznych,
- k) przetwarzanie dużych zbiorów danych (big data) np. bazy danych geologicznych, geotechnicznych lub biznesowych,
- l) wykorzystywanie istniejących aplikacji lub tworzenie nowych z zakresu przetwarzania geodanych z wykorzystaniem algorytmów sztucznej inteligencji (w tym uczenia maszynowego, sieci neuronowych, itp.),
- m) wykorzystanie istniejących narzędzi informatycznych lub utworzenie własnych, umożliwiających budowę modelu rozkładu przestrzennego wartości parametru,
- n) wykorzystanie istniejących narzędzi informatycznych lub utworzenie własnych, umożliwiających wizualizację modelu przestrzennego w środowisku wirtualnej rzeczywistości,
- o) przetwarzanie geodanych w chmurze.



Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia  
na Wydziale Geoinżynierii, Górnictwa i Geologii  
Politechniki Wrocławskiej

**Procedura nr 7. Załączniki**

**POTWIERDZENIE REALIZACJI PRAKTYKI**

Potwierdzam, że Pan/Pani .....  
pracował/a

w firmie

.....

w terminie od.....do..... przepracowując ..... godzin  
i wykonał/a

zadania opisane w sprawozdaniu z praktyki, zgodne z ramowym programem praktyk  
kierunkowych.

Ocena odbytej praktyki

.....  
*podpis i pieczętka osoby nadzorującej pracę w firmie*

.....

pieczętka firmy



Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia  
na Wydziale Geoinżynierii, Górnictwa i Geologii  
Politechniki Wrocławskiej

**Procedura nr 7. Załączniki**

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PRAKTYKI KIERUNKOWEJ**

1.....  
Nazwisko i imię studenta/ numer indeksu elektronicznego

2.....  
Nazwa i adres firmy

3. Realizacja praktyki \*)

A. Obszar merytoryczny praktyki, związek praktyki z procesem dydaktycznym

B. Opis umiejętności i wiedzy zdobytej przez studenta w trakcie praktyki.

\*) Wypełnić należy zgodnie z informacjami zawartymi w Zasadach odbywania praktyk studenckich przez studentów studiów pierwszego stopnia na Wydziale Geoinżynierii, Górnictwa i Geologii PWr

Pieczętka firmy i osoby odpowiedzialnej za praktykę w firmie

Data i podpis studenta

.....  
*Pieczętka firmy*

.....  
*data i podpis opiekuna*

Ocena odbytej praktyki

.....  
*data i podpis Dziekana lub Pełnomocnika Dziekana ds. praktyk studenckich*



Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia  
na Wydziale Geoinżynierii, Górnictwa i Geologii  
Politechniki Wrocławskiej

**Procedura nr 7. Załączniki**

Wrocław, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko studenta , numer albumu)

.....  
(kierunek i rok studiów)

Dziekan/Prodziekan ds. dydaktyki  
Wydziału Geoinżynierii, Górnictwa i Geologii  
w/m

**WNIOSEK  
o odbycie praktyki w trybie: uznania pracy zarobkowej/stażu**

Proszę o wyrażenie zgody na uznanie praktyki na podstawie zatrudnienia/stażu studenta,  
zgodnego z zakładanymi efektami uczenia się na danym kierunku studiów, w okresie od dnia  
..... do dnia ..... (minimalnie 30 dni roboczych).

I. Obszar merytoryczny podjętej pracy .....

.....  
.....

II. Związek pracy z procesem dydaktycznym .....

.....  
.....

.....  
data i podpis pracodawcy, pieczęć firmy

.....  
data i podpis studenta

Decyzja Dziekana / Ocena odbytej praktyki

.....  
data i podpis Dziekana/prodziekana ds. dydaktyki



Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia  
na Wydziale Geoinżynierii, Górnictwa i Geologii  
Politechniki Wrocławskiej

**Procedura nr 7. Załączniki**

Date: .....

.....  
(Name of student, id number)

.....  
(Field of study, semester ordinal number)

**Dean of Faculty of Geoengineering,  
Mining and Geology**

**APPLICATION**

**for recognition of a full/part time employment as a mandatory internship**

Please consent to the recognition of a full time/part time\* employment in connection with the mandatory internship in accordance with the learning outcomes assigned to the appropriate field of study in the period from ..... to ....  
(minimum 30 working days).

I. Substantive area of the undertaken work

.....  
.....

II. Coincidence of competences/skills achieved during employment and learning outcomes of appropriate field of study

.....  
.....

.....  
*Date and signature of employer, stamp of company*

.....  
*date and student's signature*

Dean's approval

.....  
*date i Dean's or Vice-Dean's signature*



## **Procedura zgłaszania tematów prac dyplomowych na Wydziale Geoinżynierii, Górnictwa i Geologii Politechniki Wrocławskiej**

1. Zgłaszanie propozycji tematów prac dyplomowych odbywa się na Wydziale w dwóch etapach. Pierwszy etap dotyczy tematów, które wymagają zgody KGHM na udostępnienie danych do realizacji pracy dyplomowej. Drugi etap dotyczy wyłącznie tematów nie korzystających z danych udostępnionych przez KGHM. W razie uzasadnionej potrzeby, prodekan ds. dydaktyki, może uruchomić dodatkowy cykl zgłaszania tematów prac dyplomowych, przy czym niemożliwe jest wówczas wnioskowanie o udostępnienie danych z KGHM.
2. Prodekan ds. dydaktyki informuje pracowników, że rozpoczął się pierwszy etap zgłaszania propozycji tematów prac dyplomowych, które wymagają zgody KGHM na udostępnienie danych. W wyznaczonym terminie Pracownicy zgłaszają nowe tematy prac dyplomowych drogą elektroniczną z podaniem pełnego opisu proponowanej pracy dyplomowej, w tym szczegółowo opisanego: celu, zakresu pracy i zadań do wykonania. Dodatkowo należy podać jednostkę KGHM w której znajdują się wnioskowane dane. Na tym etapie zgłoszony temat pracy dyplomowej nie może mieć przypisanego studenta.
3. Po zakończeniu zgłaszania tematów, Przewodniczący Komisji Programowej kierunku studiów zwołuje posiedzenie Komisji oraz udostępnia (co najmniej tydzień przed wyznaczonym terminem posiedzenia) plik z opisem zgłoszonych tematów prac dyplomowych. Członkowie Komisji przed posiedzeniem mają obowiązek zapoznać się ze zgłoszonymi tematami i mogą wnieść uwagi. W razie potrzeby Przewodniczący Komisji Programowej kierunku studiów może na posiedzenie Komisji zaprosić pracowników, będących autorami omawianych prac.
4. Zgłoszone tematy i uwagi do nich podlegają dyskusji na posiedzeniu Komisji. Sprawy sporne rozstrzyga Przewodniczący Komisji Programowej kierunku studiów. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół zawierający w załączniku listę tematów prac dyplomowych z określonym statusem. Po posiedzeniu Komisji zgłoszony temat pracy dyplomowej może otrzymać następujący status: 1) zatwierdzony bez istotnych poprawek, 2) przekazany Autorowi do poprawek lub uzupełnienia, 3) odrzucony. Tematy prac dyplomowych ze statusem „odrzucony” nie podlegają dalszemu rozpatrywaniu.
5. Dla tematów prac dyplomowych ze statusem „przekazany Autorowi do poprawek lub uzupełnienia”, Przewodniczący Komisji Programowej przekazuje Autorom stosowne uwagi i wyznacza termin na ich wprowadzenie. Poprawione tematy prac dyplomowych podlegają ponownej ocenie przez Komisję Programową kierunku studiów.



**Procedura nr 8a. Procedura zgłaszania tematów prac dyplomowych**

6. Prodziekan ds. studenckich, jako koordynator upoważniony przez KGHM, wprowadza propozycje tematów które otrzymały status „zatwierdzony bez istotnych poprawek” do serwisu: <https://rekrutacja.kghm.com/ThesisTopic>. Zgłoszone propozycje tematów prac dyplomowych oczekują na akceptację KGHM.
7. Prodziekan ds. dydaktyki informuje pracowników, że rozpoczął się drugi etap zgłaszania nowych tematów prac dyplomowych (inżynierskich i magisterskich). Równoległe prodziekan ds. dydaktyki informuje studentów 6 semestru studiów inżynierskich oraz studentów 1 i 2 semestru studiów magisterskich stacjonarnych i 2 semestru studiów niestacjonarnych o możliwości konsultowania z potencjalnymi Opiekunami swoich pomysłów odnośnie tematyki prac dyplomowych.
8. W wyznaczonym przez prodziekana ds. dydaktyki terminie, Pracownicy zgłaszają nowe tematy prac dyplomowych poprzez wprowadzenie do formularza elektronicznego pełnego opisu proponowanej pracy dyplomowej, w tym szczegółowo opisanego: celu, zakresu pracy, aspektu badawczego, aspektu inżynierskiego i zadań do wykonania.
9. Zgłoszone w drugim etapie tematy prac dyplomowych podlegają ocenie Komisji Programowej kierunku studiów zgodnie z postępowaniem opisanym w punktach 3-5 niniejszej procedury.
10. Autorzy tematów prac dyplomowych zgłoszonych w drugim etapie, które zostały „zatwierdzone bez istotnych poprawek”, wprowadzają tematy do systemu APD. Po wybraniu przez studenta danego tematu, Opiekun pracy zgłasza wniosek o zatwierdzenie tematu pracy w systemie APD z przypisanym studentem.
11. Po ogłoszeniu przez KGHM listy tematów prac dyplomowych (zgłoszonych w pierwszym etapie), które uzyskały akceptację władz KGHM na udostępnienie danych, prodziekan ds. studenckich przekazuje informację pracownikom. Autorzy tematów prac dyplomowych wprowadzają tematy do systemu APD. Po wybraniu przez studenta danego tematu, Opiekun pracy zgłasza wniosek o zatwierdzenie tematu pracy w systemie APD z przypisanym studentem. Odrzucone przez KGHM tematy nie są dalej procedowane.



## **Procedura realizacji procesu dyplomowania na Wydziale Geoinżynierii, Górnictwa i Geologii Politechniki Wrocławskiej**

1. Prodziekan ds. dydaktyki ogłasza harmonogram czynności dla dyplomantów i harmonogram czynności dla pracowników w związku z procesem dyplomowania na Wydziale.
2. Harmonogramy zawierają niezbędne terminy: wprowadzania ocen z zaliczeń i egzaminów, złożenia przez dyplomantów prac dyplomowych do systemu antyplagiatowego, wykonania przez Opiekunów i Recenzentów odpowiednio opinii i recenzji pracy dyplomowej, przygotowania kompletu dokumentacji przez dziekanat oraz przewidywane terminy egzaminów dyplomowych.
3. Ostateczne terminy egzaminów dyplomowych są podawane przez prodziekana ds. dydaktyki po zweryfikowaniu przez dziekanat liczby dyplomantów przystępujących do obrony.
4. Prodziekan ds. dydaktyki powołuje pracowników (wyznaczonych w stosownym Zarządzeniu Dziekana) do udziału w komisjach egzaminów dyplomowych dla poszczególnych kierunków i stopni studiów. Wyznaczony pracownik ma obowiązek uczestnictwa w pracach komisji egzaminów dyplomowych.
5. Szczegółowe zasady organizacji egzaminu dyplomowego przebiegają zgodnie z Regulaminem Studiów na Politechnice Wrocławskiej.
6. Zasady wydawania dyplomu określone są w obowiązującym Zarządzeniu Wewnętrznym JM Rektora w sprawie ogólnych zasad wydawania dyplomów ukończenia studiów, odpisów dyplomu, odpisów do akt Uczelni, suplementów do dyplomu i ich odpisów oraz duplikatów tych dokumentów.





## Procedura przyznawania nagród za prace dyplomowe absolwentom Wydziału Geoinżynierii, Górnictwa i Geologii Politechniki Wrocławskiej

1. W przyznawaniu nagród za prace dyplomowe biorą udział członkowie Wydziałowej Komisji Konkursowej dla Absolwentów dla każdego z kierunków studiów, powoływanej przez Dziekana.
2. W skład Komisji wchodzi: Dziekan, prodziekani, przewodniczący Komisji Egzaminów Dyplomowych, które uczestniczyły w obronach prac dyplomowych w bieżącym roku akademickim i Przewodniczący Komisji Programowych Kierunków, na których odbywały się obrony.
3. Typowanie prac dyplomowych do nagród odbywa się dwustopniowo.
  - a) **W pierwszym etapie** wniosek o wyróżnienie pracy zostaje zgłoszony w recenzji pracy dyplomowej przez opiekuna pracy lub/i recenzenta.
  - b) W trakcie egzaminu dyplomowego Komisja Egzaminu Dyplomowego postanawia czy podtrzymuje wniosek o wyróżnieniu pracy dyplomowej, a przewodniczący Komisji zapisuje ten wniosek w protokole z egzaminu.
  - c) **W drugim etapie**, po zakończeniu egzaminów dyplomowych, na wniosek prodziekanów ds. dydaktyki, pracownicy dziekanatu przygotowują zestawienie prac dyplomowych, dla których Komisje wnioskowały o wyróżnienie.
  - d) Prace dyplomowe z tej listy - odpowiednio do ich tematyki - proponowane są do konkretnych nagród oferowanych przez sponsorów. Takie przyporządkowanie przeprowadzają prodziekani ds. dydaktyki przy pomocy innych prodziekanów. W razie wątpliwości zasięga się opinii promotorów prac.
  - e) Jeśli wśród prac wyróżnionych przez Komisje Egzaminów Dyplomowych brakuje prac o tematyce określonej przez sponsorów, co nie pozwala przyporządkować prac do wszystkich oferowanych nagród, można wyszukać takie prace wśród tych, które nie zostały wyróżnione, ale które uzyskały na egzaminie dyplomowym ocenę co najmniej bardzo dobry.
  - f) Prodziekani ds. dydaktyki przygotowują listę absolwentów i ich prac dyplomowych nominowanych do nagród sponsorów. Lista zostaje przekazana do akceptacji wszystkim członkom Wydziałowej Komisji Konkursowej dla Absolwentów
  - g) Prace wyróżnione, dla których nie udało się znaleźć tematycznie związanej nagrody sponsora, otrzymują wyróżnienie i/lub nagrodę Dziekana.
4. Ostateczną listę nagród i wyróżnień zatwierdza Dziekan
5. Nagrody wręczane są absolwentom w trakcie inauguracji kolejnego roku akademickiego.



**Procedura nr 9. Procedura zapewnienia warunków i sposobów podnoszenia stopnia  
umiędzynarodowienia studiów na kierunkach realizowanych na Wydziale**

**Procedury zapewniania warunków i sposobów podnoszenia stopnia  
umiędzynarodowienia studiów na kierunkach realizowanych  
na Wydziale Geoinżynierii, Górnictwa i Geologii Politechniki Wrocławskiej**

1. Do procesów, których celem jest podniesienie stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na Wydziale Geoinżynierii, Górnictwa i Geologii zalicza się:
  - a) Opracowanie i oferowanie programów nowych specjalności i kierunków nauczanych w języku angielskim
  - b) Współpraca z Działem Rekrutacji, Działem Spraw Międzynarodowych i Działem Promocji w promowaniu studiów anglojęzycznych w mediach uczelnianych oraz w rekrutacji studentów zagranicznych i krajowych.
  - c) Udział w międzynarodowych projektach edukacyjnych i w międzynarodowych konsorcjach oferujących wspólne programy kształcenia.
  - d) Podpisywanie umów bilateralnych Erasmus Plus z uczelniami partnerskimi,
  - e) Promowanie mobilności studentów WGCG w ramach programu Erasmus Plus.
  - f) Przyjmowanie studentów zagranicznych na studia i praktyki Erasmus Plus
  - g) Promowanie udziału pracowników Wydziału w mobilnościach Erasmus Plus (prowadzenie zajęć, udział w szkoleniach)
  - h) Promowanie udziału pracowników Wydziału w międzynarodowych spotkaniach, sympozjach, konferencjach poświęconych dydaktyce
  - i) Zatrudnianie praktyków i nauczycieli akademickich z zagranicy do prowadzenia zajęć w języku angielskim.
2. Prace nad tworzeniem i aktualizacją programów studiów w języku angielskim odbywają się zgodnie z procedurą tworzenia i modyfikowania programów studiów I i II stopnia.
3. Współpraca z działem Rekrutacji i Działem Promocji Uczelni odbywa się pod nadzorem prodziekana ds. studenckich, który jest członkiem Międzywydziałowej Komisji Rekrutacyjnej i który koordynuje działania promocyjne Wydziału
4. Przedstawicielem Wydziału odpowiedzialnym za koordynację działań z Działem Spraw Międzynarodowych jest Wydziałowy koordynator Erasmus Plus powoływany przez Dziekana. Do obsługi studentów zagranicznych przyjeżdżających na Wydział i studentów Wydziału wyjeżdżających na studia za granicą, Dziekan wyznacza pracownika dziekanatu.
5. Wniosek o udział Wydziału w międzynarodowym projekcie edukacyjnym może być zgłaszany przez każdego nauczyciela akademickiego do Dziekana i prodziekanów. Po uzyskaniu zgody Dziekana i przekazaniu jej do Działu Projektów, wyznaczony przez Dziekana kierownik projektu uczestniczy w przygotowaniu propozycji projektu wraz z partnerami zagranicznymi i krajowymi. Z ramienia Wydziału nadzór nad przygotowaniem wniosku projektowego i realizacją projektu sprawuje jeden



**Procedura nr 9. Procedura zapewnienia warunków i sposobów podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia studiów na kierunkach realizowanych na Wydziale**

z prodziekanów, wyznaczony przez Dziekana. Wszystkie działania związane z przygotowaniem wniosku i realizacją projektu muszą być zgodne z obowiązującymi Zarządzeniami Wewnętrznymi.

6. Nauczyciele akademicki zatrudnieni na Wydziale mogą wnioskować do Dziekana o zawarcie umowy bilateralnej Erasmus Plus z Uczelnią zagraniczną, z którą nawiązali lub chcieliby nawiązać kontakt. Po uzyskaniu zgody Dziekana, wydziałowy koordynator Erasmus Plus przystępuje do uzgodnienia warunków umowy z partnerem zagranicznym. Po uzgodnieniu szczegółowych zapisów, umowa przekazywana jest do Działu Spraw Międzynarodowych w celu dalszego procedowania.
7. Wydziałowy koordynator Erasmus Plus corocznie przekazuje studentom, za pośrednictwem mediów wydziałowych, informacje o rozpoczynającym się naborze na studia Erasmus Plus oraz o harmonogramie, jak również o zasadach rekrutacji. Koordynator jest dostępny dla zainteresowanych studentów w wyznaczonych terminach i odpowiada na ich pytania związane z ze studiami Erasmus. W razie potrzeby organizuje zebrania z zainteresowanymi i spotkania promujące mobilność Erasmus na starszych latach studiów (2-4).
8. Koordynator wydziałowy otrzymuje w systemie IRC informacje o kandydatach zagranicznych na studia i staże Erasmus oraz na pełen tok studiów na Wydziale. W uzgodnieniu z prodziekanami ds. dydaktyki i ewentualnie opiekunami kierunków studiów, podejmuje decyzję o akceptacji lub odrzuceniu aplikacji. Przed przyjazdem studenta zagranicznego koordynator jest w kontakcie ze studentem, odpowiadając na jego pytania. Po przyjeździe studenta koordynator pomaga w nawiązaniu kontaktów z pracownikami Wydziału i służy mu pomocą w sprawach związanych ze studiami.
9. Prodziekan ds. studenckich wraz z pozostałymi prodziekanami i koordynatorem wydziałowym Erasmus Plus dbają o promocję anglojęzycznych studiów na Wydziale w mediach wydziałowych, uczelnianych, w uczelniach i organizacjach zagranicznych oraz o promocję mobilności Erasmus Plus wśród studentów Wydziału.
10. Dziekan wraz z prodziekanami i koordynatorem wydziałowym Erasmus Plus zachęcają pracowników Wydziału do korzystania z grantów Erasmus Plus na wyjazdy w celu prowadzenia zajęć i na wyjazdy szkoleniowe oraz do innych form międzynarodowej współpracy. Aktywność międzynarodowa nauczycieli akademickich jest premiowana punktami w ankiecie samooceny pracownika.
11. Władze Wydziału zachęcają nauczycieli akademickich do zapraszania swoich partnerów zagranicznych do odwiedzania Wydziału i wygłaszania seminariów, wykładów gościnnych oraz do innych form współpracy dydaktycznej i naukowej. Jeśli to możliwe, rozważane jest zatrudnienie zagranicznych nauczycieli akademickich.



**Procedura promocji studiów  
oferowanych przez Wydział Geoinżynierii, Górnictwa i Geologii  
Politechniki Wrocławskiej**

Procedurę realizuje Dziekan wraz z prodziekanami poprzez następujące działania:

1. Dziekan powołuje Zespół ds. promocji, którego zadaniem jest:
  - a) Opracowanie prezentacji dla kandydatów na studia różnych stopni oferowanych przez Wydział.
  - b) Opracowanie prezentacji komercyjnych wykorzystywanych przy promocji Wydziału.
  - c) Opracowanie plakatów, roll-upów i innych elementów reklamowych.
  - d) Kontakt ze szkołami ponadpodstawowymi i przeprowadzanie prezentacji.
  - e) Kontakt z przedstawicielami przemysłu w celu promocji studiów niestacjonarnych oferowanych przez Wydział.
  - f) Udzielanie wywiadów w radiu, telewizji, prasie na temat działalności Wydziału.
  - g) Aktywny udział w Dniach Otwartych, Festiwalach Nauki, Targach edukacyjnych, Dniach Aktywności Studenckiej, Hakatonach i innych wydarzeniach mających na celu reklamę Wydziału.
  - h) Dziekan powołuje koordynatora Zespołu ds. promocji, który kieruje działaniami zespołu.
2. Dziekan organizuje konkursy dla uczniów w celu promowania wiedzy i umiejętności oferowanych przez Wydział.
3. Dziekan podpisuje Porozumienia Patronackie z dyrektorami szkół, nad którymi Wydział będzie prowadził patronat merytoryczny.
4. Przygotowanie treści na temat oferty dydaktycznej Wydziału na stronie internetowej, w mediach społecznościowych i na kanałach wideo. Każdy pracownik może zgłaszać do koordynatora Zespołu ds. promocji wydarzenia mające charakter reklamowy i promocyjny dla Wydziału.
5. Organizacja spotkań ze studentami ostatniego semestru studiów inżynierskich w celu promocji studiów drugiego stopnia.