

Uchwała Rady Wydziału z dnia 30 marca 2017 r.

Wydział Inżynierii Elektrycznej i Komputerowej Politechniki Krakowskiej

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Wydziału Inżynierii Elektrycznej i Komputerowej Politechniki Krakowskiej

Kraków
2017

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Wydziału Inżynierii Elektrycznej i Komputerowej, zwanej dalej „Regulaminem” zawiera w szczególności:
 - 1) charakterystykę, zadania i cele Wydziału;
 - 2) opis struktury organizacyjnej Wydziału;
 - 3) zadania i kompetencje organów Wydziału, które nie zostały w pełni uregulowane w ustawie, Statucie Politechniki Krakowskiej oraz innych aktach prawa wewnętrznego Uczelni;
 - 4) zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierowników katedr, zakładów, dyrektorów instytutów oraz kierowników innych jednostek wydziałowych.

2. Podstawę prawną działania, zadania oraz zasady organizacji i funkcjonowania Wydziału określają:
 - 1) ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012 r., poz. 572 z późniejszymi zmianami) – zwanej dalej „Ustawą”;
 - 2) Statut Politechniki Krakowskiej uchwalony przez Senat PK w dniu 16 grudnia 2011 r. – zwany dalej „Statutem”;
 - 3) niniejszy Regulamin.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Uczelni i Rektorze – należy przez to rozumieć Politechnikę Krakowską i jej Rektora;
 - 2) Wydziale, Radzie Wydziału – należy przez to rozumieć odpowiednio Wydział i Radę Wydziału Inżynierii Elektrycznej i Komputerowej;
 - 3) Dziekanie lub dyrektorze instytutu – należy przez to rozumieć również prodziekana lub zastępcę dyrektora instytutu posiadającego odpowiednie upoważnienia;
 - 4) jednostkach organizacyjnych instytutu – należy przez to rozumieć katedry, zakłady i inne jednostki wchodzące w skład instytutu;

- 5) jednostkach organizacyjnych wydziału – należy przez to rozumieć instytuty, katedry i zakłady nie wchodzące w skład instytutu, jednostki administracji oraz inne jednostki organizacyjne Wydziału.
4. Nazwy Wydziału Inżynierii Elektrycznej i Komputerowej w językach obcych brzmią:
Faculty of Electrical and Computer Engineering – w języku angielskim,
Fakultät für Elektrotechnik und Informationstechnik – w języku niemieckim,
Département Génie Électrique et Informatique Industrielle – w języku francuskim,
Факультет Электрической и Компьютерной Инженерии – w języku rosyjskim.

Rozdział 2

Charakterystyka Wydziału

§ 2

1. Wydział jest podstawową jednostką organizacyjną Uczelni.
2. Wydział i wchodzące w jego skład jednostki prowadzą działalność dydaktyczną, naukowo-badawczą, organizacyjną oraz prace usługowe.
3. W ramach działalności dydaktycznej Wydział prowadzi studia I i II stopnia: studia stacjonarne i studia niestacjonarne oraz studia podyplomowe, kursy i szkolenia.
4. Podstawę systemu kształcenia studentów na Wydziale stanowią efekty kształcenia, plany studiów i programy kształcenia zatwierdzone przez Radę Wydziału na wniosek Dziekana i zaopiniowane wcześniej przez Wydziałową Komisję ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia oraz Wydziałową Radę Samorządu Studentów.
5. Wydział posiada uprawnienia do nadawania stopnia naukowego doktora w dziedzinie nauk technicznych w dyscyplinie elektrotechnika.
6. Wydział prowadzi współpracę krajową i międzynarodową z uczelniami i ich jednostkami organizacyjnymi oraz podmiotami gospodarczymi.

7. Wydział posiada znak, którego wygląd został określony w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu. Znak używany jest tylko w oficjalnych pismach wysyłanych przez Wydział, inne użycie znaku wymaga zgody Dziekana.

Rozdział 3 Organy Wydziału

§ 3

1. Organem jednoosobowym Wydziału jest Dziekan.
2. Organem kolegialnym Wydziału jest Rada Wydziału.

§ 4

1. Dziekan przewodniczy Radzie Wydziału i zwołuje posiedzenia Rady Wydziału nie rzadziej niż jeden raz na 6 tygodni, z wyłączeniem letniego okresu wakacyjnego. W uzasadnionych przypadkach Dziekan może odstąpić od zwołania posiedzenia w wymienionym wyżej terminie, jednakże nie rzadziej niż raz na 2 miesiące.
2. Dziekan kieruje Wydziałem z pomocą prodziekanów. Liczbę prodziekanów oraz zakres obowiązków określa Dziekan. Zasady wyboru prodziekanów oraz wymagania kwalifikacyjne wobec kandydatów na to stanowisko określa Statut. O zakresie obowiązków prodziekanów Dziekan informuje studentów oraz Radę Wydziału.
3. Na czas nieobecności Dziekan wyznacza jednego z prodziekanów na swojego zastępcę.
4. Zespołami doradczymi Dziekana są:
 - 1) Kolegium Dziekańskie, złożone z prodziekanów, kierownika administracyjnego Wydziału oraz kierownika dziekanatu.
 - 2) Poszerzone Kolegium Dziekańskie, złożone z członków Kolegium Dziekańskiego oraz dyrektorów i kierowników jednostek niewchodzących w skład instytutu.Na posiedzenia zespołów doradczych Dziekan może zaprosić, w zależności od potrzeby, inne osoby.
5. Do kompetencji i obowiązków Dziekana należy podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach związanych z działalnością Wydziału, niezastrzeżonych dla innych organów Uczelni. Sprawy te szczegółowo reguluje Statut.
6. Dziekan może powierzyć wyznaczonym pracownikom Wydziału koordynację prac związanych z realizacją zadań Wydziału. Dziekan ponosi odpowiedzialność za wynik tych działań.

7. Dziekan, kończąc kadencję, przedstawia Radzie Wydziału syntetyczne sprawozdanie z okresu pełnienia funkcji.

§ 5

1. W skład Rady Wydziału wchodzi osoby wymienione w Statucie.
2. Kompetencje stanowiące, opiniodawcze, tryb zwoływania i obrad Rady Wydziału oraz tryb postępowania odwoławczego określa art. 68 Ustawy oraz Statut.
3. Rada Wydziału podejmuje uchwały na wniosek Dziekana. Wniosek o wyrażenie opinii przez Radę Wydziału może zgłosić na posiedzeniu Rady Wydziału każdy członek Rady Wydziału. Rada Wydziału może odrzucić wniosek o wyrażenie opinii.

Rozdział 4 Tryb wyborów organów Wydziału

§ 6

Tryb przeprowadzania wyborów organów Wydziału określa Statut.

Rozdział 5 Komisje Wydziału

§ 7

1. Rada Wydziału powołuje stałe i doraźne komisje wydziałowe. Określa ich zadania, powołuje skład i przewodniczących, a także wyznacza inne funkcje członków komisji. Tryb powoływania tych komisji reguluje Statut. Wykaz stałych komisji Rady Wydziału zawarty jest w załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Komisje stałe są powoływane na okres kadencji.
3. Przewodniczącym komisji jest osoba powołana przez Radę Wydziału na wniosek Dziekana.
4. Zmiany zadań, składu lub funkcji członków komisji powołanych przez Radę Wydziału, w tym rozwiązanie komisji, dokonuje Rada Wydziału.
5. Komisje doraźne ulegają rozwiązaniu po wykonaniu zadań, dla których zostały powołane.

Rozdział 6

Organizacja procesu dydaktycznego

§ 8

1. Organizację i tok studiów, a także związane z nimi prawa i obowiązki studentów, określa uchwalony przez Senat Uczelni „Regulamin studiów wyższych na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki” – zwany dalej „regulaminem studiów”.
2. Rada Wydziału może opracować przepisy szczegółowe do regulaminu studiów, uwzględniające specyfikę studiów na Wydziale. Propozycje takich przepisów przygotowuje Wydziałowa Komisja ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia. Przepisy te uchwalane przez Radę Wydziału wymagają akceptacji Rektora.

Rozdział 7

Organizacja Wydziału

§ 9

1. Jednostki organizacyjne Wydziału tworzy, przekształca i znosi Rektor PK. Szczegółowy tryb postępowania określa Statut.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Wydziału odpowiadają przed Dziekanem za realizację powierzonych im zadań, przestrzeganie prawa i zasad etyki, bezpieczeństwo i porządek na terenie swojej jednostki organizacyjnej oraz za prawidłowe wykorzystanie i zabezpieczenie mienia przydzielonego kierowanym przez nich jednostkom – zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami organów Uczelni.
3. Zasady powoływania i odwoływania kierowników jednostek wydziałowych określa Statut.

§ 10

1. Jednostkami organizacyjnymi Wydziału są instytuty, jednostki niewchodzące w skład instytutów oraz administracja Wydziału.
2. Struktura organizacyjna Wydziału powinna być zgodna z wymaganiami Statutu. Aktualny wykaz jednostek organizacyjnych Wydziału zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 11

1. Dyrektor instytutu kieruje działalnością instytutu i jest za niego odpowiedzialny.
2. Dyrektor powołuje, jako ciało doradcze, kolegium instytutu, którego skład określa Statut.
3. Do zakresu obowiązków i uprawnień dyrektora instytutu należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw ogólnych:
 - a) podział czynności pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi, wynikający z kierunków działania instytutu,
 - b) nadzorowanie rozwoju kadry naukowej w katedrach i zakładach,
 - c) właściwe wykorzystanie kadry i nadzorowanie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - d) sprawowanie ogólnego nadzoru nad działalnością dydaktyczno-wychowawczą, naukowo-badawczą i naukowo-techniczną, prowadzoną przez instytut.
 - e) nadzorowanie działalności administracyjno-gospodarczej, majątkowej i finansowej instytutu,
 - f) nadzorowanie właściwego wykorzystania przydzielonych środków finansowych,
 - g) decydowanie o przydziale i sposobie użytkowania pomieszczeń i mienia znajdującego się w dyspozycji instytutu,
 - h) inicjowanie i organizowanie współpracy krajowej i zagranicznej z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni, jednostkami pozauczelnianymi, w sprawach związanych z działalnością Uczelni, wydziału lub instytutu.
 - i) nadzorowanie i koordynowanie okresowych ocen pracowników oraz wnioskowanie do władz Wydziału i Uczelni w sprawach osobowych instytutu, w uzgodnieniu z kierownikami katedr i zakładów,
 - j) ustalanie zakresu czynności podległych pracowników po ich określeniu przez bezpośrednich przełożonych,
 - k) zatwierdzanie terminów urlopów oraz krajowych wyjazdów służbowych, jak również wnioskowanie w sprawach zagranicznych wyjazdów służbowych,
 - l) powołanie i organizowanie pracy kolegium instytutu,
 - m) przedkładanie władzom Wydziału sprawozdań, analiz, planów i innych informacji o pracy instytutu,
 - n) wnioskowanie do Dziekana w sprawach inwestycji i remontów po uzgodnieniu z kolegium instytutu;
 - 2) w zakresie spraw naukowo-badawczych:
 - a) koordynowanie planowania i sprawozdawczości w działalności naukowo-badawczej, w tym w działalności zagranicznej instytutu,
 - b) akceptowanie (podpisywanie) dokumentów o zawarciu i rozliczeniu umów na prace naukowo-badawcze prowadzone przez instytut (granty, DS) na podstawie udzielonego przez Rektora PK pełnomocnictwa.
 - c) przeprowadzenie odbioru prac badawczych w ramach działalności statutowej (DS),

- d) tworzenie bazy danych dotyczącej możliwości badawczych instytutu oraz tworzenie oferty instytutu dla gospodarki,
 - e) koordynowanie współpracy instytutu z podmiotami gospodarczymi,
 - f) inicjowanie, nawiązywanie i koordynowanie współpracy naukowo-badawczej, krajowej i zagranicznej,
 - g) nadzorowanie działalności laboratoriów istniejących w instytucie,
 - h) organizowanie instytutowych seminariów naukowych,
 - i) odpowiedzialność za poziom i rozwój naukowy jednostki;
- 3) w zakresie spraw dydaktycznych:
- a) odpowiedzialność za poziom i jakość kształcenia w jednostce,
 - b) planowanie i sprawozdawczość zajęć dydaktycznych instytutu,
 - c) koordynowanie prac nad kształtowaniem programów studiów i pozostałej oferty dydaktycznej instytutu (studia podyplomowe, szkolenia, kursy),
 - d) koordynowanie zawierania z pracownikami umów na prowadzenie zajęć dydaktycznych w godzinach ponadwymiarowych na studiach niestacjonarnych,
 - e) organizowanie hospicji zajęć dydaktycznych,
 - f) koordynowanie współpracy międzynarodowej instytutu w dziedzinie dydaktyki (wymiana studentów i pracowników, międzynarodowe seminaria, konferencje itp.),
 - g) koordynowanie opieki instytutu nad specjalnościami powierzonymi przez Radę Wydziału,
 - h) wspieranie działalności studenckich kół naukowych w instytucie,
 - i) organizowanie instytutowych seminariów dydaktycznych;
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dziekana.
4. W instytucie mogą być powoływani – na zasadach określonych w Statucie – zastępcy dyrektora. Zakres działania zastępcy (zastępców) dyrektora instytutu określa dyrektor w porozumieniu z Dziekanem.

§ 12

1. Do zakresu obowiązków i uprawnień kierownika katedry lub zakładu należy w szczególności:
- 1) odpowiedzialność za poziom i rozwój naukowy jednostki,
 - 2) odpowiedzialność za poziom i jakość kształcenia w jednostce,
 - 3) programowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją powierzonych obowiązków dydaktycznych, w tym procesu dyplomowania,
 - 4) dbanie o rozwój naukowy podległych pracowników,
 - 5) organizacja seminariów naukowych,
 - 6) inspirowanie i organizowanie realizacji prac naukowo-badawczych, wynikających z planów naukowych,
 - 7) sporządzanie planów prac naukowo-badawczych oraz obowiązujących sprawozdań i rozliczeń w tym zakresie,
 - 8) sporządzanie innych planów i sprawozdań dotyczących działalności kierowanej jednostki oraz przygotowanie innych informacji niezbędnych dla prawidłowego jej działania,

- 9) wnioskowanie wydatkowania funduszy w ramach przyznanych środków finansowych,
 - 10) właściwe gospodarowanie mieniem będącym w użytkowaniu kierowanej jednostki,
 - 11) sporządzanie zakresu czynności podległych pracowników,
 - 12) informowanie bezpośredniego przełożonego o podejmowanych przedsięwzięciach mających istotne znaczenie dla Wydziału,
 - 13) wspieranie działalności studenckich kół naukowych w katedrze (zakładzie),
 - 14) wnioskowanie o nagrody, premie, wyróżnienia i odznaczenia,
 - 15) prowadzenie okresowych ocen pracowników oraz wnioskowanie do Dziekana w sprawach osobowych pracowników jednostki.
2. Kierownik jednostki niewchodzącej w skład instytutu wykonuje obowiązki określone w ust. 1 niniejszego paragrafu oraz obowiązki dyrektora instytutu podane w § 11 przy uwzględnieniu, że jest bezpośrednim przełożonym pracowników katedry.

§ 13

1. Do zakresu działania administracji wydziałowej należą zadania administracyjne, gospodarcze, techniczne i finansowo-ekonomiczne, związane z działalnością Wydziału oraz gospodarką środkami finansowymi pozostającymi w dyspozycji Dziekana i przydzielonym mieniem ogólnowydziałowym.
2. Do zakresu obowiązków i uprawnień Kierownika Administracyjnego Wydziału należy:
 - 1) administracyjne prowadzenie spraw kadrowych i innych spraw pracowniczych w zakresie kompetencji Wydziału,
 - 2) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego Wydziału, nadzorowanie jego realizacji i sporządzanie sprawozdania z jego wykonania,
 - 3) organizowanie gospodarki ogólnowydziałowymi składnikami majątkowymi,
 - 4) sporządzanie wniosków Wydziału o przyznanie środków na działalność statutową,
 - 5) przestrzeganie dyscypliny i racjonalnego wykorzystania środków finansowych zgodnie z decyzjami władz i planem rzeczowo-finansowym Wydziału,
 - 6) organizowanie pracy pracowników administracji wydziałowej w sposób umożliwiający prawidłowe wykonywanie zadań i właściwe wykorzystanie pracowników,
 - 7) nadzorowanie właściwej i bezpiecznej eksploatacji zajmowanych obiektów oraz urządzeń technicznych,
 - 8) współdziałanie z administracją centralną przy realizacji zadań Wydziału,
 - 9) nadzorowanie dyscypliny pracy administracji wydziałowej,
 - 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dziekana.
3. Dziekanat jest jednostką organizacyjną administracji wydziałowej, prowadzącą obsługę administracyjną, związaną z tokiem studiów oraz pomocą socjalną dla studentów i doktorantów.
4. Do zakresu obowiązków i uprawnień Kierownika Dziekanatu należy:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie pracy Dziekanatu,

- 2) sporządzanie zestawienia dotyczącego obsady kadrowej kierunku studiów prowadzonych na Wydziale,
 - 3) protokołowanie posiedzeń Rady Wydziału i Kolegiów Dziekańskich,
 - 4) sporządzanie rejestru uchwał Rady Wydziału oraz wyciągów z jej posiedzeń,
 - 5) opracowywanie corocznych ankiet jednostki dla ministerstwa,
 - 6) kontrola merytoryczna sporządzanych suplementów do dyplomów ukończenia studiów wyższych,
 - 7) administrowanie przebiegu przewodów doktorskich i prowadzenie dokumentacji,
 - 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dziekana.
5. Do zakresu obowiązków i uprawnień Kierownika Sekcji Gospodarczej należy:
- 1) kontrola czystości ogólnodostępnych pomieszczeń,
 - 2) kontrola stanu technicznego instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, telefonów, stolarki okiennej i drzwiowej, oraz zabezpieczeń ppoż. i bhp,
 - 3) kontrola porządku na terenie przyległym do obiektu i egzekwowania go od służb, które za niego odpowiadają,
 - 4) zgłaszania stwierdzonych usterek kierownikom odpowiednich służb w celu ich usunięcia,
 - 5) zabezpieczenie planowego i racjonalnego przebiegu prac remontowo-inwestycyjnych i modernizacyjnych, przy ścisłej współpracy z jednostkami zlokalizowanymi w obiekcie oraz służbami inwestycyjno-remontowymi i technicznymi,
 - 6) prowadzenie rezerwacji sal dla zajęć dydaktycznych i innych wynikających z bieżących potrzeb Wydziału,
 - 7) przygotowanie z udziałem odpowiednich służb sal do egzaminów oraz różnego rodzaju zjazdów, narad, konferencji,
 - 8) dokonywanie drobnych zakupów awaryjnych z posiadanej stałej zaliczki w celu usuwania usterek oraz rozliczenie się z wykorzystania zakupionych materiałów,
 - 9) prowadzenie gospodarki i ewidencji składników majątkowych na powierzonym polu spisowym, zgodnie ze szczegółowym zakresem obowiązków pracownika prowadzącego ewidencje majątkową,
 - 10) aktualizacja wszelkiego rodzaju tablic informacyjnych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych i na zewnątrz budynku,
 - 11) uczestnictwo w kontrolach sanitarnych, pożarowych i innych,
 - 12) podejmowanie działań w razie włamania, kradzieży, pożaru, zalania i innych zdarzeń losowych zgodnie z obowiązującymi w Szkole zarządzeniami o ochronie mienia,
 - 13) kontrola jakości i odbiór prac konserwacyjnych i remontowych,
 - 14) zgłaszanie potrzeb remontowych i modernizacyjnych do planu remontów i modernizacji,
 - 15) kontrola i. egzekwowanie wykonywania obowiązków przez sprzątające, portierów, szatniarzy, włącznie o nagradzanie i karanie.
6. Strukturę organizacyjną administracji Wydziału przedstawiono w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 8

Zarządzanie mieniem i finansami Wydziału

§ 14

1. Wydział prowadzi gospodarkę finansową na podstawie planu rzeczowo-finansowego Wydziału zaopiniowanego przez Radę Wydziału, będącego częścią składową planu rzeczowo-finansowego Uczelni zatwierdzonego przez Senat PK.
2. Dziekan jest odpowiedzialny za celowe i gospodarne wydatkowanie środków finansowych pozostających w dyspozycji Wydziału.
3. Dziekan dokonuje podziału środków finansowych pozostających w dyspozycji Wydziału, zgodnie z obowiązującymi algorytmami i zasadami określonymi przez Radę Wydziału.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Wydziału są odpowiedzialni za celowe i gospodarne wydatkowanie środków finansowych, które zostały przydzielone na funkcjonowanie jednostek przez nich kierowanych.

Rozdział 9

Pracownicy Wydziału

§ 15

1. Uprawnienia i obowiązki pracowników Wydziału, a także zasady zatrudniania i wynagradzania oraz rozwiązywania stosunków pracy regulują przepisy Ustawy, Kodeksu Pracy oraz Statutu.
2. Na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Wydziału lub z własnej inicjatywy, Dziekan przedstawia rektorowi zaopiniowany przez Radę Wydziału wniosek o rozwiązanie stosunku pracy z nauczycielem akademickim.
3. Szczegółowy zakres i wymiar obowiązków nauczyciela akademickiego ustala Dziekan.
4. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi zatrudniani są przez Rektora na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Wydziału, zaopiniowany pozytywnie przez Dziekana po przeprowadzeniu procedury konkursowej.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika jednostki organizacyjnej, nie będącego nauczycielem akademickim, ustala jego bezpośredni przełożony.

Rozdział 10

Postanowienia przejściowe

§ 16

Struktura organizacyjna i zasady funkcjonowania Wydziału powinny być dostosowane do wymogów niniejszego Regulaminu w okresie do jednego roku od daty jego wejścia w życie.

§ 17

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu tracą moc dotychczasowe uchwały Rady Wydziału w zakresie uregulowanym jego postanowieniami.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

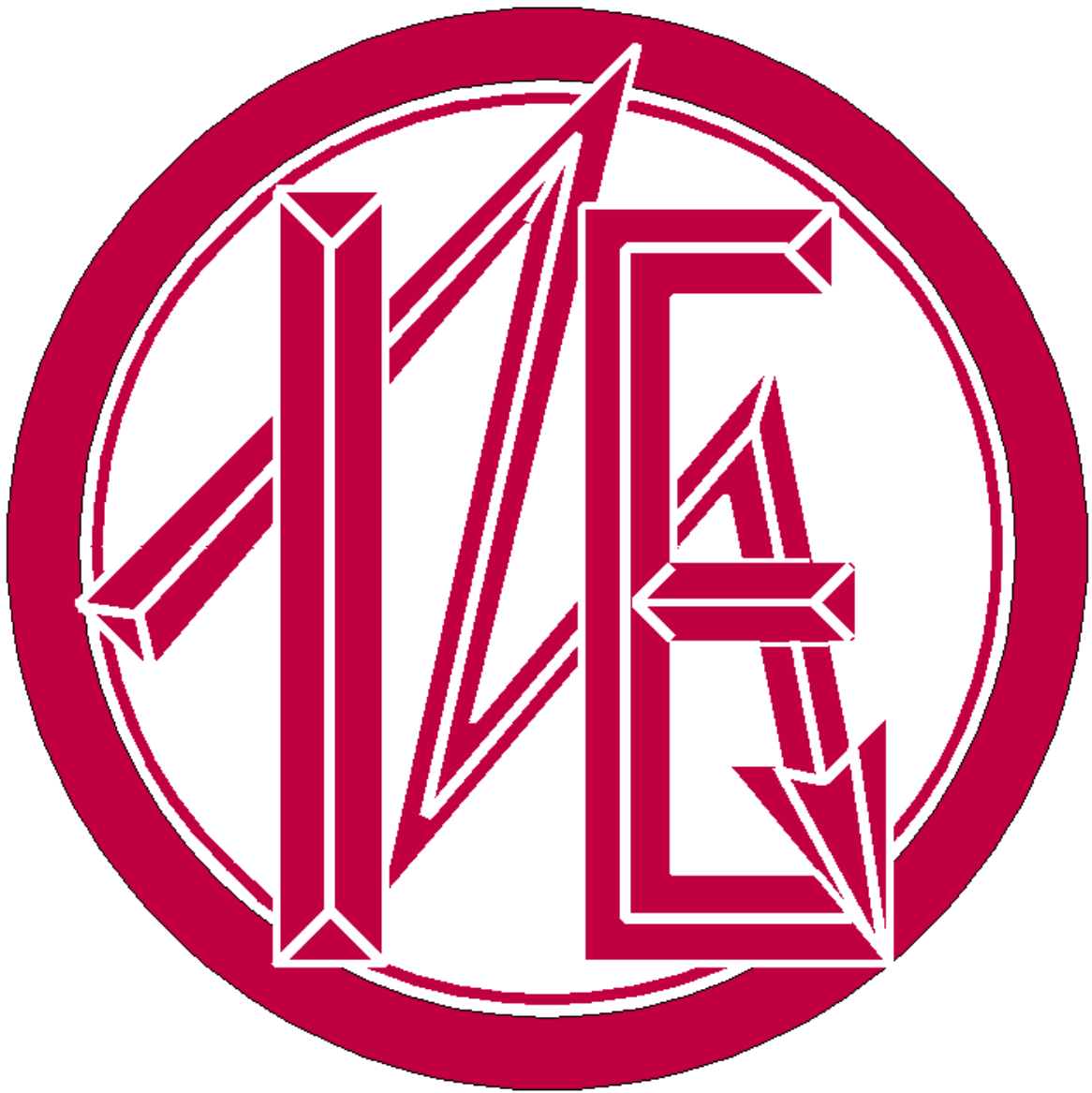
§ 18

1. Zmiany w Regulaminie dokonywane są uchwałą Rady Wydziału Inżynierii Elektrycznej i Komputerowej Politechniki Krakowskiej.
2. Regulamin został uchwalony na posiedzeniu Rady Wydziału w dniu 18 lutego 2015 r.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Uchwała Rady Wydziału z dnia 18 lutego 2015 r.

Znak Wydziału Inżynierii Elektrycznej i Komputerowej
Politechniki Krakowskiej





Uchwała Rady Wydziału z dnia 18 lutego 2015 r.

Procedura postępowania w przewodach doktorskich na Wydziale Inżynierii Elektrycznej i Komputerowej Politechniki Krakowskiej

1. Podstawę prawną postępowania w przewodach doktorskich na Wydziale Inżynierii Elektrycznej i Komputerowej Politechniki Krakowskiej określają:
 - 1) ustawa z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki (Dz.U. Nr 65, poz. 595 z późniejszymi zmianami);
 - 2) rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 września 2011 r. w sprawie szczegółowego trybu i warunków przeprowadzania czynności w przewodach doktorskich, w postępowaniu habilitacyjnym oraz w postępowaniu o nadanie tytułu profesora (Dz.U. Nr 204, poz. 1200);
2. Osoba ubiegająca się o nadanie stopnia doktora przygotowuje wniosek o wszczęcie przewodu doktorskiego. Według rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 września 2011 roku składa Dziekanowi następujące dokumenty:
 - 1) oryginał albo poświadczoną przez Dziekanat Wydziału kopię dokumentu stwierdzającego posiadanie tytułu zawodowego magistra inżyniera lub magistra;
 - 2) dokument określający proponowany temat i koncepcję rozprawy doktorskiej, ze wskazaniem obszaru wiedzy, dziedziny i dyscypliny naukowej, w zakresie której ma być otwarty przewód doktorski oraz zawierający propozycję osoby promotora i ewentualnie promotora pomocniczego, przy czym promotorem pomocniczym, spełniającym funkcję pomocniczą w opiece naukowej nad osobą ubiegającą się o nadanie stopnia doktora, może być osoba posiadająca stopień doktora w zakresie danej lub pokrewnej dyscypliny naukowej i nie posiadająca ustawowych uprawnień do pełnienia funkcji promotora w przewodzie doktorskim;
 - 3) wykaz prac naukowych, twórczych prac zawodowych oraz informację o działalności popularyzującej naukę;
 - 4) informację o przebiegu przewodu doktorskiego, jeżeli kandydat ubiegał się uprzednio o nadanie stopnia doktora w tej samej dyscyplinie.
3. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych najwyższą jakością osiągnięć naukowych, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki, w miejsce dokumentu wyszczególnionego w ust. 2 pkt 1 kandydat przedstawia oryginał albo poświadczoną przez Dziekanat Wydziału kopię dokumentu stwierdzającego posiadanie tytułu zawodowego licencjata, inżyniera albo równorzędnego oraz dokumentu potwierdzającego uzyskanie „Diamentowego Grantu” w ramach programu ustanowionego przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

4. Osoba ubiegająca się o nadanie stopnia doktora może wraz z wnioskiem o wszczęcie przewodu doktorskiego przedstawić:
 - 1) certyfikat potwierdzający znajomość nowożytnego języka obcego, określony w wykazie certyfikatów w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
 - 2) wniosek o wyrażenie zgody na przedstawienie rozprawy doktorskiej w innym języku niż język polski.
5. W przypadku przewodu doktorskiego przeprowadzanego, na podstawie porozumienia, wspólnie przez rady wydziałów szkół wyższych lub rady naukowe innych jednostek organizacyjnych, w tym także zagranicznych, o którym mowa w art. 14a ust. 1 ustawy o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki, osoba ubiegająca się o nadanie stopnia doktora przedstawia dokumenty wymienione w ust. 2 pkt 1 – 4 kierownikowi jednostki organizacyjnej wskazanej w porozumieniu, przy czym w szczególnych przypadkach, uzasadnionych najwyższą jakością osiągnięć naukowych, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuk, dokument wymieniony w ust. 2 pkt 1 może być zastąpiony dokumentem określonym w ust. 3. W przewodach doktorskich prowadzonych w ramach współpracy międzynarodowej można powołać kopromotora.
6. Wszystkie osoby ubiegające się o nadanie stopnia doktora zobowiązane są przed otwarciem przewodu doktorskiego do wygłoszenia referatu na otwartym seminarium wydziałowym, ogłaszającym przez Dziekana.
7. Osoby niezatrudnione na WIEiK zobowiązane są do pokrycia kosztów przewodu doktorskiego zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu Rektora PK.
8. Dziekan przesyła wniosek o wszczęcie przewodu doktorskiego do powołanej przez Radę Wydziału na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki, Wydziałowej Komisji ds. Przewodów Doktorskich, której skład i zadania reguluje załącznik nr 5 do Regulaminu. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Komisji Dziekan przedstawia Radzie Wydziału wniosek o wszczęcie przewodu doktorskiego.
9. Po przedstawieniu sprawy wszczęcia przewodu doktorskiego przez Dziekana Rada Wydziału podejmuje uchwałę o wszczęciu przewodu doktorskiego oraz uchwałę o wyznaczeniu promotora i ewentualnie promotora pomocniczego w celu sprawowania opieki naukowej nad kandydatem, w głosowaniach tajnych. Promotor i promotor pomocniczy może sprawować opiekę naukową nad ograniczoną liczbą kandydatów. Liczbę tą, o której mowa w § 2 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, określa Rada Wydziału.
10. Kandydat przedkłada promotorowi rozprawę doktorską wraz ze streszczeniem albo – w przypadku prac projektowych, konstrukcyjnych, technologicznych – opisem wskazującym problem naukowy, który został w tej pracy przedstawiony, w formie elektronicznej i w formie papierowej. Promotor przedstawia Dziekanowi rozprawę doktorską wraz ze swoją pisemną opinią.

Jeżeli kandydat w wyznaczonym terminie nie przedłoży rozprawy Rada Wydziału może podjąć uchwałę o zamknięciu przewodu doktorskiego.

11. Kandydat składa pięć egzemplarzy pracy w Dziekanacie Wydziału. W przypadku gdy rozprawę doktorską stanowi część pracy zbiorowej, kandydat przedkłada oświadczenia wszystkich jej współautorów określające indywidualny wkład każdego z nich w jej powstanie. Kandydat jest zwolniony z obowiązku przedłożenia oświadczenia w przypadku śmierci współautora, uznania go za zmarłego albo jego trwałego uszczerbku na zdrowiu, uniemożliwiającego uzyskanie wymaganego oświadczenia.
12. Rada Wydziału powołuje komisje przeprowadzające egzaminy doktorskie w zakresie:
 - 1) dyscypliny podstawowej odpowiadającej tematowi rozprawy doktorskiej – w składzie co najmniej czterech osób posiadających tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego w zakresie tej dyscypliny naukowej lub osób, które nabyły uprawnienia równoważne z uprawnieniami doktora habilitowanego, na podstawie art. 21a ustawy o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki;
 - 2) dyscypliny dodatkowej – w składzie co najmniej trzech osób, z których co najmniej jedna posiada tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego w zakresie tej dyscypliny naukowej lub uprawnienia równoważne, o których mowa w pkt 1;
 - 3) nowożytnego języka obcego – w składzie co najmniej trzech osób, z których co najmniej jedna naucza tego języka w szkole wyższej.
13. W skład Wydziałowej Komisji ds. Przewodów Doktorskich i w skład komisji przeprowadzających egzaminy doktorskie Rada Wydziału może powołać promotora pomocniczego bez prawa głosu.
14. Wydziałowa Komisja ds. Przewodów Doktorskich po zapoznaniu się z treścią pracy:
 - 1) wybiera co najmniej dwie kandydaty na recenzentów pracy, przy czym recenzentem nie może być osoba zatrudniona na Wydziale Inżynierii Elektrycznej i Komputerowej Politechniki Krakowskiej lub w jednostce organizacyjnej, której pracownikiem jest osoba ubiegająca się o nadanie stopnia doktora, a także osoba nie zatrudniona w tych jednostkach, w stosunku do której zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności;
 - 2) określa temat egzaminu podstawowego, a także podejmuje decyzje o wyborze egzaminów: z języka obcego oraz z przedmiotu dodatkowego, na podstawie zgłoszonych propozycji osoby ubiegającej się o nadanie stopnia doktora.
15. Dziekan przedkłada propozycje Komisji Radzie Wydziału, która na jego wniosek w głosowaniu tajnym powołuje co najmniej dwóch recenzentów oraz w głosowaniu jawnym zatwierdza tematykę egzaminów doktorskich.
16. Egzaminy doktorskie składa się przed przyjęciem rozprawy doktorskiej przez Radę Wydziału. Terminy egzaminów doktorskich ustala Dziekan w porozumieniu z komisjami, o których mowa w ust. 11. Egzaminy odbywają

- się z udziałem Dziekana lub jego przedstawiciela oraz promotora pracy doktorskiej. Egzaminy doktorskie są oceniane według skali ocen określonej przez Radę Wydziału. Jeżeli osoba ubiegająca się o nadanie stopnia doktora w wyznaczonym terminie nie przystąpi do egzaminów doktorskich Rada Wydziału może podjąć uchwałę o zamknięciu przewodu doktorskiego.
17. W przypadku niezaliczenia jednego z egzaminów doktorskich Rada Wydziału, na wniosek kandydata, może wyrazić zgodę na powtórne jego zdawanie, nie wcześniej jednak niż po upływie trzech miesięcy od dnia przystąpienia do tego egzaminu po raz pierwszy i nie więcej niż raz.
 18. Egzamin doktorski w zakresie nowożytnego języka obcego, przeprowadzany zgodnie z procedurami zatwierdzonymi przez Radę Wydziału, jest potwierdzeniem kompetencji językowej kandydata, w szczególności w zakresie dyscypliny naukowej odpowiadającej tematowi pracy doktorskiej.
 19. Z egzaminu doktorskiego w zakresie nowożytnego języka obcego jest zwolniony kandydat, który przedstawił certyfikat, o którym mowa w ust. 4 pkt 1.
 20. Recenzent przedstawia Radzie Wydziału recenzję w formie elektronicznej i papierowej, nie później niż w terminie dwóch miesięcy od dnia otrzymania wniosku o jej sporządzenie. W uzasadnionych przypadkach Rada Wydziału może przedłużyć termin przedstawienia recenzji o miesiąc.
 21. Recenzja zawiera szczegółowo uzasadnioną ocenę spełnienia przez rozprawę doktorską warunków określonych w art. 13 ust. 1 ustawy o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki. W przypadku gdy rozprawę doktorską stanowi część pracy zbiorowej, recenzja zawiera ocenę indywidualnego wkładu kandydata w jej powstanie.
 22. Recenzja może zawierać wnioski dotyczące uzupełnienia lub poprawienia rozprawy, które kandydatowi i promotorowi przekazuje Rada Wydziału. Uzupełnioną lub poprawioną rozprawę doktorską kandydat przedkłada Radzie Wydziału, która kieruje ją do ponownej oceny tych samych recenzentów. Recenzenci przedstawiają Radzie Wydziału recenzje uzupełnionej lub poprawionej rozprawy w terminie miesiąca od dnia otrzymania wniosku o jej sporządzenie.
 23. Niezwłocznie po otrzymaniu ostatniej recenzji Rada Wydziału przekazuje wszystkie recenzje w formie elektronicznej Centralnej Komisji do Spraw Stopni i Tytułów, zwanej dalej Centralną Komisją, która zamieszcza przekazane recenzje w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie internetowej z informacją o jednostce organizacyjnej przeprowadzającej przewód doktorski.
 24. Po otrzymaniu wszystkich recenzji oraz protokołów z egzaminów Dziekan kieruje je do Wydziałowej Komisji ds. Przewodów Doktorskich, która po zapoznaniu się z nimi oraz opiniami promotora albo promotora i kopromotora, formułuje opinię o dopuszczeniu pracy do publicznej obrony oraz ustala propozycję jej terminu.
 25. W przypadku pozytywnej opinii Komisji Dziekan przedstawia sprawę Radzie Wydziału, która po zapoznaniu się z rozprawą doktorską, opiniami promotora albo promotora i kopromotora oraz recenzjami, podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia rozprawy doktorskiej i dopuszczenia jej do publicznej obrony oraz wyznaczeniu jej terminu.

26. Kandydat przedstawia Dziekanowi streszczenie (autoreferat) pracy doktorskiej w formie elektronicznej i papierowej, które zostanie przekazane wraz z zaproszeniem na publiczną obronę wszystkim członkom Rady Wydziału, w szczególności uprawnionym do głosowania w sprawie nadawania stopnia naukowego doktora.
27. Dziekan zamieszcza streszczenia rozprawy, łącznie z recenzjami, na stronie internetowej Wydziału. O obronie pracy Dziekan powiadamia promotora i recenzentów.
28. Rada Wydziału zawiadamia, na co najmniej 10 dni przed terminem obrony, o terminie i miejscu jej przeprowadzenia inne jednostki organizacyjne uprawnione do nadawania stopnia doktora w danej dyscyplinie naukowej oraz wywiesza ogłoszenie w budynku Wydziału. W zawiadomieniach podaje informację o miejscu złożenia rozprawy w celu umożliwienia zainteresowanym zapoznania się z nią oraz informację o zamieszczeniu streszczenia rozprawy, łącznie z recenzjami, na stronie internetowej Wydziału.
29. Publiczna dyskusja nad rozprawą dokorską odbywa się podczas publicznej obrony przed Komisją, której przewodniczy Dziekan lub, z jego upoważnienia, prodziekan albo inny samodzielny pracownik naukowy. Publiczna obrona odbywa się z udziałem recenzentów, promotora, promotora pomocniczego albo promotora i kopromotora. W przypadku nieobecności recenzenta przewodniczący Komisji zarządza odczytanie recenzji.
30. Posiedzenie odbywa się w dwóch częściach:
 - a) w części jawnej, w której powinni uczestniczyć wszyscy członkowie Rady Wydziału oraz wszyscy zainteresowani,
 - b) w części niejawnej, w której uczestniczą jedynie członkowie Rady Wydziału uprawnieni do głosowania w sprawie o nadanie stopnia naukowego doktora oraz promotor, promotor pomocniczy albo promotor i kopromotor oraz recenzenci.
31. Obie części obrad Komisji są protokołowane. Osoba sporządzająca protokół powinna posiadać co najmniej stopień doktora w dyscyplinie, w której broniąca jest praca. Przewodniczący Komisji rozpoczyna część jawną od przeprowadzenia procedury wyboru protokolanta. Przedstawia następnie przebieg przewodu doktorskiego. Sylwetkę osoby ubiegającej się o nadanie stopnia doktora, jej dorobek naukowy i zawodowy przedstawia promotor. Osoba ubiegająca się o nadanie stopnia doktora referuje główne założenia i tezy swojej pracy koncentrując się na elementach stanowiących jego oryginalny wkład w dyscyplinę. Następnie recenzenci przedstawiają kolejno swoje recenzje. Osoba ubiegająca się o nadanie stopnia doktora ustosunkowuje się do ich uwag i zastrzeżeń, odpowiada na uwagi recenzentów składając do protokołu w formie pisemnej. Następnie przewodniczący Komisji otwiera dyskusję, w której mogą zabierać głos wszyscy obecni na posiedzeniu. Osoba ubiegająca się o nadanie stopnia doktora odpowiada na zadawane pytania dotyczące pracy. Na zakończenie części jawnej przewodniczący posiedzenia udziela głosu osobie ubiegającej się o nadanie stopnia doktora.
32. W przypadku przewodów doktorskich przeprowadzanych wspólnie, zgodnie z art. 14a ustawy o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki, publiczna obrona odbywa się, jeśli porozumienie nie stanowi inaczej, przed połączoną komisją, powołaną przez rady jednostek

organizacyjnych spośród nauczycieli akademickich lub pracowników naukowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych będących stronami porozumienia. W skład komisji powołuje się co najmniej 9 osób oraz recenzentów i promotora albo promotora i kopromotora, posiadających tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego albo uprawnienia równoważne uprawnieniom wynikającym z posiadania stopnia doktora habilitowanego, nabyte na podstawie art. 21a ustawy o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki, a w przypadku osób reprezentujących zagraniczne jednostki organizacyjne – stopień doktora oraz status uprawniający do pełnienia funkcji promotora przewodów doktorskich, reprezentujących każdą ze stron porozumienia, w liczbie określonej w porozumieniu.

33. Przebieg publicznej obrony poddany jest dyskusji i ocenie podczas niejawniej części posiedzenia Komisji, która przygotowuje projekt uchwały w sprawie przyjęcia obrony i nadania stopnia doktora. Po zakończeniu dyskusji przewodniczący posiedzenia stawia wniosek o nadanie stopnia doktora nauk technicznych. Komisja w uprawnionym składzie głosuje nad nim w trybie tajnym. Na pisemnie sformułowany wniosek jednego z recenzentów w niejawniej części posiedzenia może być w głosowaniu tajnym podjęta decyzja o wyróżnieniu pracy. Warunkiem wyróżnienia pracy jest opublikowanie części jej też w czasopiśmie wymienionym w ISI Master Journal List. Oficjalne ogłoszenie wyniku głosowania nad wnioskiem o nadaniu przez Radę Wydziału stopnia doktora nauk technicznych następuje podczas dalszej części obrad jawnych.
34. Po zakończeniu publicznej obrony Rada Wydziału podejmuje uchwały w sprawie przyjęcia obrony i nadania stopnia doktora. Uchwała o nadaniu stopnia doktora staje się prawomocna z chwilą jej podjęcia. W przypadku niezatwierdzenia uchwały o nadaniu stopnia doktora Rada Wydziału lub osoba ubiegająca się o nadanie tego stopnia może, w terminie trzech miesięcy od dnia doręczenia jej rozstrzygnięcia, wystąpić do Centralnej Komisji z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.
35. W przypadku gdy o nadanie stopnia doktora na podstawie rozprawy doktorskiej stanowiącej część pracy zbiorowej ubiega się na Wydziale więcej niż jeden kandydat:
 - 1) publiczną obronę przeprowadza się równocześnie dla nich wszystkich;
 - 2) uchwały w sprawie wyniku poszczególnych czynności przewodu doktorskiego podejmuje się oddzielnie w stosunku dla każdego z nich.
36. Obowiązkiem osoby ubiegającej się o stopień doktora i protokolanta jest przygotowanie przewidzianej przepisami dokumentacji końcowej.
37. Osobie, której nadano stopień doktora, wydaje się oryginał i jeden odpis dyplomu w języku polskim, a na jej pisemny wniosek także jeden odpis dyplomu w tłumaczeniu na język łaciński albo angielski. Dyplom zostaje wręczony doktorowi w trakcie uroczystej promocji.
38. Za wydanie oryginału dyplomu wraz z odpisem w języku polskim, odpisu dyplomu w tłumaczeniu pobiera się opłatę w wysokości ustalonej zarządzeniem Rektora PK.

Uchwała Rady Wydziału z dnia 30 marca 2017 r.

Struktura organizacyjna Wydziału Inżynierii Elektrycznej i Komputerowej Politechniki Krakowskiej

- Administracja Wydziałowa (E-0)
- Instytut Elektrotechniki i Informatyki (E-1)
 - Sekretariat Instytutu
 - Zespół pracowników inżynieryjno-technicznych
 - Katedra Elektrotechniki Teoretycznej (E-11)
 - Katedra Trakcji i Sterowania Ruchem (E-12)
 - Zakład Informatyki (E-13)
- Instytut Elektromechanicznych Przemian Energii (E-2)
 - Sekretariat Instytutu
 - Zespół pracowników inżynieryjno-technicznych
 - Katedra Diagnostyki Maszyn Elektrycznych (E-21)
 - Zakład Automatyki Napędów i Energoelektroniki (E-22)
 - Pracownia Urządzeń i Systemów Elektroenergetycznych (E-23)
- Katedra Automatyki i Technik Informatycznych (E-3)
 - Sekretariat Katedry
 - Zespół pracowników inżynieryjno-technicznych

Uchwała Rady Wydziału z dnia 18 lutego 2015 r.

Struktura organizacyjna Administracji Wydziału Inżynierii Elektrycznej i Komputerowej Politechniki Krakowskiej

- Administracja Wydziałowa (E-0)
 - a) Kierownik Administracyjny
 - b) Dziekanat (E-00) – Kierownik Dziekanatu
 - c) Sekcja Gospodarcza – Kierownik Sekcji Gospodarczej

Uchwała Rady Wydziału z dnia 18 lutego 2015 r.

Wykaz i zadania komisji wydziałowych

§ 1

1. Wydziałowa Komisja ds. Dydaktyki i Jakości Kształcenia przygotowuje projekty uchwał Rady Wydziału w sprawach dotyczących planów studiów i programów kształcenia oraz ich realizacji. Komisja analizuje wyniki oceny jakości kształcenia oraz wskazuje działania doskonalące.
2. Komisja składa się z członków wybieranych na okres kadencji ze wszystkich jednostek organizacyjnych instytutów oraz innych jednostek wydziałowych, kierownika dziekanatu oraz po jednym przedstawicielu Wydziałowej Rady Samorządu Studentów i Komisji Jednostek Pozawydziałowych. Rada Wydziału powołuje na wniosek Dziekana przewodniczącego i członków Komisji.
3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, rekomendując przygotowane propozycje i rozwiązania Dziekanowi lub Radzie Wydziału. W przypadku nierozstrzygniętego wyniku głosowania decyduje głos przewodniczącego Komisji.

§ 2

1. Wydziałowa Komisja ds. Budżetu i Finansów opiniuje zasady gospodarowania budżetem Wydziału, w tym finansowania badań naukowych i ich rozliczania.
2. Komisja składa się z członków wybieranych na okres kadencji, po jednym z każdej jednostki organizacyjnej Wydziału. Rada Wydziału powołuje na wniosek Dziekana przewodniczącego i członków Komisji.
3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, rekomendując przygotowane rozwiązania Dziekanowi lub Radzie Wydziału. W przypadku nierozstrzygniętego wyniku głosowania decyduje głos przewodniczącego Komisji.

§ 3

1. Wydziałowa Komisja ds. Nagród i Odznaczeń opiniuje wnioski kierowników jednostek organizacyjnych Wydziału dotyczące nagród oraz odznaczeń państwowych i uczelnianych.
2. W skład Komisji wchodzi: Dziekan, kierownicy jednostek organizacyjnych Wydziału oraz przedstawiciele związków zawodowych. Na wniosek Dziekana Rada Wydziału powołuje przewodniczącego i członków Komisji.
3. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w drodze głosowania, rekomendując przygotowane propozycje Radzie Wydziału. W przypadku nierozstrzygniętego wyniku głosowania decyduje głos przewodniczącego Komisji.

§ 4

1. Wydziałowa Komisja ds. Przewodów Doktorskich w dyscyplinie Elektrotechnika powoływana jest spośród członków Rady Wydziału posiadających tytuł profesora lub stopień doktora habilitowanego w zakresie Elektrotechniki lub osób, które nabyły uprawnienia równoważne z uprawnieniami doktora habilitowanego, na podstawie art. 21a ustawy o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki.
2. Do przyjęcia rozprawy doktorskiej i przeprowadzenia obrony w skład Komisji, liczącej co najmniej siedem osób, wchodzi ponadto recenzenci rozprawy doktorskiej oraz promotor albo promotor i kopromotor.
3. Wyboru przewodniczącego i członków Komisji dokonuje Rada Wydziału na wniosek Dziekana najpóźniej na drugim posiedzeniu rozpoczynającej się kadencji. W uzasadnionych przypadkach Rada Wydziału może doraźnie rozszerzyć skład Komisji o specjalistów z dyscypliny naukowej, związanej z tematem pracy.
4. Rada Wydziału może powołać dorażne komisje ds. przewodów doktorskich w odniesieniu do przewodów, których tematyka wykracza poza zakres działalności stałej Komisji ds. Przewodów Doktorskich, o której mowa ust.1 i w załączniku nr 2 do Regulaminu.
5. Wydziałowa Komisja ds. Przewodów Doktorskich w dyscyplinie Elektrotechnika wnioskuje do Rady Wydziału w sprawach:
 - 1) otwarcia i zamknięcia przewodu,
 - 2) powołania promotora i recenzentów,
 - 3) wyznaczenia składu komisji egzaminów doktorskich,
 - 4) określenia zakresu egzaminu z dyscypliny podstawowej,
 - 5) nadania stopnia naukowego doktora,
 - 6) ewentualnego wyróżnienia rozprawy doktorskiej.

6. Uchwały w sprawach wymienionych w ust.3 podejmuje Rada Wydziału na podstawie pisemnych wniosków Wydziałowej Komisji ds. Przewodów Doktorskich.
7. Wydziałowa Komisja ds. Przewodów Doktorskich przejmuje uprawnienia Rady Wydziału w zakresie:
 - 1) przyjęcia rozprawy doktorskiej, dopuszczenia jej do publicznej obrony oraz ustalenia terminu jej odbycia,
 - 2) przeprowadzenia publicznej obrony,
 - 3) przyjęcia publicznej obrony.
8. Szczegółową procedurę postępowania w przewodach doktorskich określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.
9. Wydziałowa Komisja ds. Przewodów Doktorskich może wystąpić do Rady Wydziału z wnioskiem o wyróżnienie rozprawy doktorskiej. Wniosek o wyróżnienie rozprawy doktorskiej jest rozpatrywany po uchwaleniu nadania stopnia naukowego doktora.

Uchwała Rady Wydziału z dnia 18 lutego 2015 r.