

	<b>WYDZIAŁOWY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA</b> <b>Wydział Informatyki i Telekomunikacji PWR</b>	
	<b>PROCEDURA nr 8</b>	Data 29.04.2024
<b>Nazwa procesu</b>	Dyplomowanie	
<b>Cel procesu</b>	Zapewnienie realizacji czynności dyplomowania, zgodnie z wymogami obowiązującymi na Uczelni i na Wydziale, w tym składania niezbędnych dokumentów, weryfikacji prac dyplomowych w systemie antyplagiatowym JSA, recenzowania prac dyplomowych oraz przeprowadzania egzaminów dyplomowych.	
<b>Zakres procesu</b>	Studia I i II stopnia prowadzone w języku polskim i angielskim.	
<b>Zasady realizacji procesu</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Po uzgodnieniu z opiekunem ostatecznej wersji pracy dyplomowej, dyplomant w terminie zgodnym z <a href="#">harmonogramem dyplomowania</a> zamieszcza w systemie USOS-APD pracę dyplomową wraz z załącznikami, zawierającą słowa kluczowe i zwięzłe streszczenie w języku polskim i angielskim – w celu jej akceptacji przez opiekuna.</li> <li>2. Po zamieszczeniu przez studenta pracy dyplomowej w USOS-APD i po jej akceptacji, opiekun zgodnie z <a href="#">procedurą i</a> w terminie podanym w <a href="#">harmonogramie dyplomowania</a> przesyła ją do badania antyplagiatowego.</li> <li>3. Opiekun na podstawie wyników badania antyplagiatowego, zawartego w raportach ogólnym i szczegółowym, może: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. przystąpić do opracowania recenzji w USOS-APD, jeśli uzna wynik weryfikacji jako pozytywny;</li> <li>b. skierować pracę dyplomową do poprawy, w razie wykrycia przez system manipulacji na tekście pracy dyplomowej. Po poprawie pracy przez studenta opiekun kieruje pracę do ponownego badania antyplagiatowego, z zachowaniem <a href="#">harmonogramu dyplomowania</a>.</li> </ol> </li> <li>4. W przypadku wykrycia przez JSA rażącej manipulacji na tekście pracy dyplomowej opiekun postępuje zgodnie z <a href="#">procedurą</a>, w tym konsultuje się z Dziekanem. Jeśli z wniosków zawartych w raporcie z badania antyplagiatowego wynika, że praca zawiera nieuprawnione zapożyczenia, opiekun drukuje Raport szczegółowy i przekazuje zgromadzoną dokumentację Dziekanowi, który zawiadamia Rektora. Rektor podejmuje decyzję o przekazaniu sprawy do zbadania przez właściwą komisję do spraw dyscyplinarnych – za pośrednictwem rzecznika dyscyplinarnego.</li> <li>5. Opiekun po zapoznaniu się z raportem z systemu antyplagiatowego opracowuje recenzję i zamieszcza ją w USOS APD. Ponadto, po zapoznaniu się z oceną recenzenta, wprowadza do systemu USOS ocenę z przedmiotu „Praca dyplomowa” i dokonuje ostatecznego zatwierdzenia pracy dyplomowej w systemie USOS-APD w terminie określonym w <a href="#">harmonogramie dyplomowania</a>.</li> <li>6. Przy opracowywaniu recenzji należy brać pod uwagę stopień spełnienia przez ocenianą pracę dyplomową przyjętych na <a href="#">Wydziale wymagań</a> stawianych takim pracom oraz ewentualnych innych szczegółowych wymagań określonych</li> </ol>	

przez komisje programowe dla kierunków studiów.

7. W przypadku negatywnej oceny ze strony opiekuna lub recenzenta opiekun informuje o tym fakcie Dziekana, który zgodnie z Regulaminem studiów wyznacza dodatkowego recenzenta.
8. Do Zespołu Obsługi Studentów zgodnie z [harmonogramem dyplomowania](#) są przekazywane:
  - a) przez opiekuna:
    - Raport ogólny z badania antyplagiatowego, zawierający stwierdzenie, że praca nie nosi znamion plagiatu,
    - Raport szczegółowy z badania antyplagiatowego w przypadku wykrycia przez system manipulacji na tekście pracy dyplomowej,
    - wydrukowana i podpisana recenzja;
  - b) przez recenzenta wydrukowana i podpisana recenzja.
9. Po akceptacji pracy dyplomowej przez opiekuna student składa w Zespole Obsługi Studentów w terminie i trybie określonym w [harmonogramie dyplomowania](#):
  - pracę dyplomową w wersji wydrukowanej;
  - wydrukowane i podpisane oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy dyplomowej;
  - wniosek o wydanie tzw. kompletu dyplomu, który uprzednio należy uzupełnić w systemie USOS, a następnie wydrukować i podpisać;
  - obowiązkowy [formularz dotyczący badania losów zawodowych absolwentów PWr](#) (należy dostarczyć 2 egz. formularza), dostępny na stronie Biura Karier (zgodnie z zarządzeniem);
  - wydrukowany zakres egzaminu dyplomowego.
10. Sposób przeprowadzania egzaminu dyplomowego, w tym jego części składowe jest określony [w zarządzeniu Dziekana](#). Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego są pozytywne recenzje oraz wypełnienie zapisu p. 9.
11. Dziekan powołuje komisje egzaminów dyplomowych, zgodnie z Regulaminem studiów w Politechnice Wrocławskiej.

Harmonogram egzaminów dyplomowych ustalany jest przez prodziekanów odpowiedzialnych za proces dyplomowania i publikowany na stronie internetowej Wydziału, natomiast szczegółowe informacje o terminie i miejscu egzaminu student otrzymuje mailowo z Zespołu Obsługi Studentów. W przypadku niestawienia się studenta na wyznaczony termin egzaminu dyplomowego lub w przypadku otrzymania oceny negatywnej stosuje się odpowiednie przepisy Regulaminu studiów na Politechnice Wrocławskiej.
12. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego sekretarz komisji egzaminu dyplomowego zobowiązany jest do uzupełnienia w USOS-APD informacji związanych z przebiegiem egzaminu dyplomowego oraz do dostarczenia kompletnych dokumentów dyplomanta w wersji papierowej do Zespołu Obsługi Studentów - nie później niż w następnym dniu roboczym.
13. Po zweryfikowaniu dokumentacji dostarczonej przez sekretarza komisji egzaminu dyplomowego, praca dyplomowa jest przekazywana za pośrednictwem USOS APD do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych.
14. Pracownik Zespołu Obsługi Studentów sporządza zaświadczenie o ukończeniu studiów (na prośbę studenta) oraz suplement, w celu przekazania dyplomantowi. Student jest informowany mailowo o możliwości odbioru dokumentów.
15. Pracownik Zespołu Obsługi Studentów odpowiada za archiwizację

	<p>dokumentów dyplomanta.</p> <p>16. Dyplomanci kończący studia otrzymują na adresy studenckiej poczty elektronicznej link do ankiety dyplomantów, prowadzonej na Wydziale, opisanej w procedurze ankietyzacji.</p> <p>17. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszej procedurze decyzje podejmuje Dziekan.</p>
<b>Podmioty odpowiedzialne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• opiekunowie prac dyplomowych i recenzenci,</li> <li>• prodziekani odpowiedzialni za proces dyplomowania na I i II stopniu studiów,</li> <li>• wyznaczeni pracownicy Zespołu Obsługi Studentów,</li> <li>• komisje egzaminów dyplomowych</li> <li>• dyplomanci realizujący prace dyplomowe</li> </ul>
<b>Podstawy prawne</b>	<p><a href="#">Regulamin studiów w Politechnice Wrocławskiej</a> Zarządzenie wewnętrzne w sprawie procedury weryfikacji prac licencjackich, inżynierskich i magisterskich przez Archiwum Prac Dyplomowych.(link)</p>
<b>Dokumenty związane</b>	<p>programy studiów Zarządzenie wewnętrzne określające zasady zamawiania, zlecenia i powierzenia zajęć dydaktycznych oraz rozliczania pensum dydaktycznego. (link)</p>