

	WYDZIAŁOWY SYSTEM ZAPEWNIANIA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA Wydział Informatyki i Telekomunikacji PWR	
	PROCEDURA nr 4.2	Data 30.04.2025 r.
Nazwa procesu	Dyplomowanie	
Cel procesu	Zapewnienie realizacji czynności dyplomowania, zgodnie z wymogami obowiązującymi na Uczelni i na Wydziale, w tym ustalania harmonogramu obron, składania niezbędnych dokumentów, weryfikacji prac dyplomowych w systemie antyplagiatowym JSA, recenzowania prac dyplomowych oraz przeprowadzania egzaminów dyplomowych.	
Zakres procesu	Studia I i II stopnia prowadzone w języku polskim i angielskim.	
Zasady realizacji procesu	1. Dla zachowania ciągłości korespondencji związanej z procesem dyplomowania do kontaktu w sprawie egzaminów dyplomowych obowiązuje wyłącznie adres poczty elektronicznej obrony_w4n@pwr.edu.pl. W przypadku otrzymania maila związanego z egzaminami dyplomowymi, pracownik administracyjny przekazuje maila na w/w skrzynkę pocztową. 2. Harmonogram dyplomowania ustala Dziekan na dany semestr roku akademickiego. 3. Komisje Egzaminów Dyplomowych (KED) powołuje Dziekan na okres kadencji po zasięgnięciu opinii Przewodniczących Komisji Programowych Kierunku (KPK). Zaleca się, aby członkami komisji byli pracownicy uprawnieni do prowadzenia prac dyplomowych. Jeden z członków komisji zostaje wyznaczony jako Sekretarz, którego zadaniem jest ścisła współpraca z Zespołem Obsługi Studentów (ZOS). 4. Do końca 5 tygodnia zajęć w semestrze ZOS wysyła prośbę do Sekretarzy KED o przekazanie informacji dot. egzaminów dyplomowych. KED ustala datę, godzinę, miejsce (sala, budynek) oraz czas przewidywany na 1 dyplomanta. Informacje te Sekretarz przesyła do 6 tygodni przed okresem obron określonym w harmonogramie dyplomowania na adres poczty elektronicznej obrony_w4n@pwr.edu.pl. 5. Salę, w której mają się odbyć obrony, Sekretarz KED powinien zarezerwować i potwierdzić u Kierownika Zespołu Obsługi Kształcenia (ZOK). Cały skład KED uzyskuje upoważnienie na portierni do pobrania kluczy. 6. W przypadku konieczności tymczasowej zmiany członka/ów komisji Przewodniczący KED ustala zastępstwo, a Sekretarz KED niezwłocznie przekazuje informację na adres poczty elektronicznej obrony_w4n@pwr.edu.pl dodając do wiadomości Prodziekana ds. kształcenia i dydaktyki właściwego dla kierunku. Każda zmiana składu komisji wymaga zgody Prodziekana ds. kształcenia i dydaktyki właściwego dla kierunku. 7. Członkowie KED przy planowaniu urlopu powinni uwzględnić harmonogram dyplomowania. 8. Po uzgodnieniu z opiekunem ostatecznej wersji pracy dyplomowej, dyplomant w terminie zgodnym z harmonogramem dyplomowania zamieszcza w systemie USOS-APD pracę dyplomową wraz z załącznikami, zawierającą słowa kluczowe i streszczenie w języku polskim i angielskim. Tytuł pracy dyplomowej na stronie	

	tytułowej musi być zgodny z tematem zatwierdzonym przez KPK widocznym w systemie USOS-APD. 9. Po zamieszczeniu przez studenta pracy dyplomowej w USOS-APD i po jej akceptacji, opiekun przesyła ją do badania antyplagiatowego w nieprzekraczalnym terminie dwóch dni roboczych (ZW 125/20024 §2 ust. 5). 10. Opiekun zgodnie z zał. 1 do ZW 125/2024 §2 ust. 8 i ust. 9, na podstawie wyników badania antyplagiatowego, zawartego w raportach ogólnym i szczegółowym, jest zobowiązany do: - zaakceptowania pracy w USOS-APD, jeśli uzna wynik weryfikacji jako pozytywny; - skierowania pracy dyplomowej do poprawy, w razie wykrycia przez system manipulacji na tekście pracy dyplomowej. Po poprawie pracy przez studenta opiekun kieruje pracą do ponownego badania antyplagiatowego, z zachowaniem harmonogramu dyplomowania. 11. Przy opracowywaniu recenzji należy brać pod uwagę między innymi stopień spełnienia przez pracę dyplomową przyjętych wymagań stawianych pracom dyplomowym na Wydziale. W przypadku stwierdzenia przez Prodziekana ds. dydaktyki i kształcenia wykonania recenzji ogólnikowej, nie odnoszącej się do treści merytorycznej pracy, cofa on recenzję do poprawy, o czym informuje pracownika ZOS oraz opiekuna/recenzenta, który jest zobligowany do niezwłocznej jej poprawy. 12. Zgodnie z zał. 1 do ZW 125/2024 §2 ust. 12 oraz zgodnie z harmonogramem dyplomowania opiekun przekazuje podpisany (oryginał lub wersja elektroniczna z widocznym podpisem elektroniczny na PDF) raport ogólny z badania antyplagiatowego, zawierający stwierdzenie, że praca nie nosi znamion plagiatu do ZOS. 13. Zgodnie z RS §35 ust. 12 po akceptacji pracy dyplomowej przez opiekuna student składa w ZOS w terminie i trybie określonym przez Dziekana 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; formularz dotyczący badania losów zawodowych absolwentów PWr (należy dostarczyć 2 egz. formularza), dostępny na stronie Biura Karier; - wydrukowany zakres egzaminu dyplomowego. 14. Termin egzaminu dyplomowego wyznaczany jest studentowi gdy: - zrealizował cały program kształcenia i posiada w systemie status ABS-PD, - dostarczył do dziekanatu dokumenty wymienione w pkt. 17, - opiekun dostarczył raport ogólny z badania antyplagiatowego*, - w systemie znajduje się opinia i recenzja pracy dyplomowej*. 15. Pracownik ZOS wprowadza dane dotyczące egzaminu do systemu USOS (data, godzina, budynek, sala, skład komisji). Dane te są widoczne zarówno dla dyplomanta jak i członków komisji, którzy są przypisani do danego dyplomanta. Dodatkowo student jest także informowany mailowo o wprowadzeniu w/w danych do systemu zgodnie z obowiązującymi na Uczelni przepisami. 16. Sekretarz KED pobiera z pok. 12 C3 od ZOS dokumenty dyplomantów do obrony w dzień przed wyznaczonym terminem lub w tym samym dniu. 17. W przypadku określenia przez komisję szczegółowych wymagań dotyczących prezentacji pracy Sekretarz KED jest zobowiązany do przekazania studentom
--	--

* jeśli program studiów przewiduje pracę dyplomową

	stosownych informacji z wykorzystaniem poczty elektronicznej do 6 dni przed wyznaczonym terminem obrony. 18. W przypadku niestawienia się studenta na wyznaczony termin egzaminu dyplomowego lub w przypadku otrzymania oceny negatywnej Dziekan zobowiązany jest niezwłocznie wyznaczyć kolejny termin zgodny z RS na Politechnice Wrocławskiej. Termin (data, godzina oraz zarezerwowana sala w ZOK) Sekretarz przekazuje na adres poczty elektronicznej obrony_w4n@pwr.edu.pl. 19. Pozytywna ocena z egzaminu dyplomowego możliwa jest wyłącznie w przypadku, kiedy wszystkie składowe egzaminu dyplomowego zostały ocenione pozytywnie. 20. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego Sekretarz KED zobowiązany jest do uzupełnienia w USOS-APD informacji związanych z przebiegiem egzaminu dyplomowego oraz do dostarczenia kompletnych dokumentów dyplomanta w wersji papierowej do ZOS - nie później niż w następnym dniu roboczym po przeprowadzonym egzaminie. W przypadku błędów na protokole, pracownik ZOS informuje Sekretarza o błędach popełnionych na dokumencie. Sekretarz ma obowiązek dostarczenia poprawionych protokołów w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania informacji. 21. Po zweryfikowaniu dokumentacji dostarczonej przez Sekretarza KED, pracownik ZOS zmienia status studenta na absolwenta nadając mu numer dyplomu. 22. Praca dyplomowa jest przekazywana za pośrednictwem USOS-APD do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (ORPPD). 23. Pracownik ZOS: - przygotowuje zaświadczenie o ukończeniu studiów (na wnioski studenta), - sporządza w ciągu 30 dni od egzaminu suplement. Absolwent jest informowany mailowo o możliwości odbioru dokumentów. Za przygotowanie i wydanie dyplomu odpowiada Dział Personalizacji Dyplomów. 24. Pracownik ZOS odpowiada za archiwizację dokumentów dyplomanta. 25. Dyplomanci kończący studia otrzymują na adresy studenckiej poczty elektronicznej link do ankiety dyplomantów, prowadzonej na Wydziale, opisanej w procedurze ankietyzacji. 26. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszej procedurze decyzje podejmuje Dziekan.
Podmioty odpowiedzialne	• opiekunowie prac dyplomowych i recenzenci, • prodziekani odpowiedzialni za proces dyplomowania na I i II stopniu studiów, • wyznaczeni pracownicy Zespołu Obsługi Studentów, • wyznaczeni pracownicy Zespołu Obsługi Kształcenia, • komisje egzaminów dyplomowych • dyplomanci realizujący prace dyplomowe
Podstawy prawne	Regulamin studiów w Politechnice Wrocławskiej Zarządzenie wewnętrzne w sprawie procedury weryfikacji prac licencjackich, inżynierskich i magisterskich przez Archiwum Prac Dyplomowych.
Dokumenty związane	programy studiów Zarządzenie wewnętrzne określające zasady zamawiania, zlecenia i powierzenia zajęć dydaktycznych oraz rozliczania pensum dydaktycznego.