



SPOSÓB POSTĘPOWANIA W PROCESIE DYPLOMOWANIA Z ZASTOSOWANIEM ASAP

1. Student wprowadza do ASAP plik z ostateczną wersją pracy dyplomowej (zaakceptowaną przez opiekuna) wraz z załącznikami, słowami kluczowymi i zwięzłym streszczeniem pracy dyplomowej, przy czym praca dyplomowa musi być wprowadzona w postaci jednego pliku elektronicznego w formacie ODT, DOC, DOCX lub PDF (wyłącznie w wersji edytowalnej) o nazwie W04_[numer albumu]_[rok kalendarzowy realizacji kursu]_[rodzaj pracy]. Załączniki do pracy dyplomowej muszą być zapisane w plikach o nazwach W04_[numer albumu]_[rok kalendarzowy realizacji kursu]_[rodzaj pracy]_załącznik_[numer załącznika]. Suma wielkości plików pracy i integralnych załączników nie może przekroczyć 350 MB, przy czym wielkość ta liczona jest dla plików nieskompresowanych.
2. Student wysyła pracę w ASAP do akceptacji opiekunowi.
3. Opiekun w terminie 2 dni roboczych od dnia wprowadzenia przez studenta pracy dyplomowej do systemu ASAP sprawdza jej identyczność z zaakceptowaną wersją i zleca w systemie analizę pracy.
4. Opiekun analizuje wygenerowany przez ASAP raport podobieństwa w terminie do 3 dni roboczych od dnia zawiadomienia przez ASAP o wygenerowaniu raportu i:
 - a) jeżeli opiekun uznaje, że praca dyplomowa jest plagiatem, student nie zostaje dopuszczony do egzaminu dyplomowego. Opiekun bezzwłocznie pisemnie zawiadamia o tym fakcie Dziekana załączając protokół kontroli oryginalności pracy dyplomowej oraz wydruk raportu wygenerowanego przez ASAP.
 - b) jeżeli opiekun uznaje, że praca dyplomowa nie zawiera przesłanek popełnienia plagiatu, lecz nadmierna liczba cytatów wskazuje na niski stopień samodzielności i oryginalności, studenta nie dopuszcza się do egzaminu dyplomowego. Student po konsultacji z opiekunem dokonuje poprawy pracy dyplomowej, która ponownie przechodzi całą procedurę antyplagiatową.
 - c) jeżeli opiekun uznaje pracę za samodzielnie wykonaną przez studenta (praca nie jest plagiatem):
 - wypełnia i podpisuje protokół kontroli oryginalności pracy dyplomowej, który przekazuje odpowiedniemu Sekretarzowi Komisji Egzaminów Dyplomowych,
 - wpisuje ocenę z kursu „Praca dyplomowa” do systemu JSOS,
 - recenzuje pracę i przekazuje sporządzoną opinię wraz z pracą dyplomową do recenzenta.
5. W przypadku konieczności ponownego przesłania pracy dyplomowej do analizy w systemie ASAP na skutek omyłki studenta lub opiekuna skutkującej poddaniem analizie niewłaściwego pliku, opiekun kieruje do Dziekana wniosek, który podejmuje stosowną decyzję w tej sprawie. Pozytywna decyzja Dziekana przekazywana jest przez uprawnionego pracownika Dziekanatu do Działu JSOS celem wycofania pracy z systemu ASAP i umożliwienia wprowadzenia do ASAP poprawnego pliku.



Politechnika Wroclawska Wydział Elektroniki

Załącznik do WZP W4
nr 4/2017 z dnia 12.06.2017

6. Recenzent po zaopiniowaniu pracy przekazuje obie opinie (swoją i opiekuna) odpowiedniemu dla specjalności Sekretarzowi Komisji Egzaminów Dyplomowych, a pracę do opiekuna.
7. Po uzyskaniu ostatniego wpisu w indeksie elektronicznym student składa w Dziekanacie-Sekcji Obsługi Dydaktyki oświadczenie o zrealizowaniu programu kształcenia w terminie do 3 dni roboczych od daty uzyskania ostatniego zaliczenia. Wszystkie oceny muszą posiadać w systemie JSOS status „Zaakceptowana”.
8. Pracownik Dziekanatu-Sekcji Obsługi Dydaktyki w terminie do 3 dni roboczych dokonuje weryfikacji kompletności ocen w systemie oraz dokumentacji dot. obowiązkowych praktyk zawodowych. Po pozytywnej weryfikacji pracownik weryfikujący przekazuje oświadczenie do Sekcji Informatycznej do dalszego procedowania, w przeciwnym przypadku zawiadamia studenta o niezgodnościach/brakach.
9. Sekcja Informatyczna dokonuje weryfikacji realizacji programu kształcenia. Kolejność weryfikowania oświadczeń jest ustalana zgodnie z datą złożenia oświadczenia oraz ustalonym harmonogramem egzaminów w taki sposób, aby zapewnić płynność przebiegu obron. W przypadku konieczności uzupełnienia dokumentacji lub wyjaśnienia rozbieżności student powiadamiany jest pocztą elektroniczną. W razie braku możliwości zweryfikowania odpowiedniej liczby studentów do obrony zgodnie z harmonogramem, odpowiedni Sekretarz Komisji Egzaminów Dyplomowych jest o tym powiadamiany.
10. Po rozliczeniu dorobku studenta pracownik Sekcji Informatycznej wysyła informację do studenta i Sekretarza Komisji Egzaminów Dyplomowych o zakończeniu weryfikacji i przydzielonym terminie obrony zgodnie z harmonogramem. Student otrzymuje informację o wyznaczonym terminie na co najmniej 5 dni przed wyznaczonym terminem.
11. Harmonogram egzaminów dyplomowych ustalany jest przez prodziekanów odpowiedzialnych za proces dyplomowania odpowiednio dla I i II stopnia studiów i kierownika Sekcji Informatycznej, a następnie ogłaszany jest na stronie internetowej Wydziału nie później niż 21 dni przed pierwszymi egzaminami.
12. W terminie do 5 dni od daty otrzymania zawiadomienia o zakończeniu procesu weryfikacji student składa odpowiednie dokumenty wraz z potwierdzonym oświadczeniem o zrealizowaniu programu kształcenia u właściwego Sekretarza Komisji Egzaminów Dyplomowych.
13. Sekretarz Komisji Egzaminów Dyplomowych wyznacza studentowi termin egzaminu dyplomowego (o ile nie został studentowi przydzielony wcześniej zgodnie z harmonogramem) powiadamiając go o tym fakcie mail-owo na studencką skrzynkę pocztową.
14. Niestawienie się studenta na wyznaczony termin egzaminu dyplomowego skutkuje zastosowaniem przepisów §26 Regulaminu Studiów Wyższych w Politechnice Wrocławskiej.
15. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego Sekretarz Komisji Egzaminów Dyplomowych zobowiązany jest do uzupełnienia w systemie JSOS informacji związanych z przebiegiem egzaminu dyplomowego i danych dotyczących recenzenta (recenzentów) oraz do dostarczenia kompletnych dokumentów dyplomanta w wersji



Politechnika Wroclawska Wydział Elektroniki

Zał. do WZP W4
nr 4/2017 z dnia 12.06.2017

papierowej do Dziekanatu-Sekcji Obsługi Studenta nie później niż w następnym dniu roboczym.

16. Po zweryfikowaniu dokumentacji dostarczonej przez Sekretarza Komisji Egzaminów Dyplomowych wyznaczony pracownik Dziekanatu nadaje numer dyplomu i przekazuje pracę dyplomową do uczelnianego Repozytorium.
17. Szczegółowy harmonogram dyplomowania ustala Dziekan na dany semestr akademicki.