



PROCES DYPLOMOWANIA

Symbol: **WEK/P12/2014/ 2016**

Modyfikacja **16.03.2016**

Data: **7 maj 2014**

1. Dokumenty związane z procedurą

- Regulamin Studiów Wyższych w Politechnice Wroclawskiej
- ZW Rektora 75/2015 z 02.10.2015
- Plany i programy studiów
- Wewnętrzne Zasady Postępowania na Wydziale Elektroniki Politechniki Wroclawskiej nr 1/2015 z dnia 26.10.2015

2. Zakres procedury

Procedurą objęci są studenci ostatniego semestru studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I i II stopnia, pracownicy naukowo-dydaktyczni i dydaktyczni, Prodziekani odpowiedzialni za proces dyplomowania na I i II stopniu studiów, pracownicy Dziekanatu, Sekretarze Komisji Egzaminów Dyplomowych.

3. Opis postępowania w ramach procedury

- 3.1. Sekretarz Komisji Egzaminów Dyplomowych wprowadza w JSOS dane studenta:
 - tytuł pracy dyplomowej w języku polskim i języku angielskim,
 - język, w którym praca została napisana,
 - dane dot. opiekuna pracy.
- 3.2. 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).
- 3.3. Student wysyła pracę w ASAP do akceptacji opiekunowi.
- 3.4. 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.
- 3.5. 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.
- 3.6. Recenzent po zaopiniowaniu pracy przekazuje obie opinie (swoją i opiekuna) odpowiedniemu dla specjalności Sekretarzowi Komisji Egzaminów Dyplomowych, a pracę do opiekuna.
- 3.7. 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”.
- 3.8. 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.
- 3.9. 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.
- 3.10. 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.
- 3.11. 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.
- 3.12. 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.



- 3.13. 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.
- 3.14. Niestawienie się studenta na wyznaczony termin egzaminu dyplomowego skutkuje zastosowaniem przepisów §26 Regulaminu Studiów Wyższych w Politechnice Wrocławskiej.
- 3.15. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego Sekretarz Komisji Egzaminów Dyplomowych zobowiązany jest do uzupełnienia w systemie JSOS informacji związanych z przebiegiem egzaminu dyplomowego oraz do dostarczenia kompletnych dokumentów dyplomanta w wersji papierowej do Dziekanatu-Sekcji Obsługi Studenta nie później niż w następnym dniu roboczym.
- 3.16. Po zweryfikowaniu dokumentacji dostarczonej przez Sekretarza Komisji Egzaminów Dyplomowych wyznaczony pracownik Dziekanatu nadaje numer dyplomu i przekazuje pracę dyplomową do uczelnianego Repozytorium.
- 3.17. Szczegółowy harmonogram dyplomowania na dany semestr akademicki ustala Dziekan.
- 3.18. W przypadkach nieuregulowanych w niniejszej procedurze decyzje podejmuje Dziekan.

4. Osoby odpowiedzialne

- Pracownicy dydaktyczni, naukowo-dydaktyczni
- Prodziekani odpowiedzialni za proces dyplomowania na I i II stopniu studiów
- Pracownicy Dziekanatu
- Sekretarze Komisji Egzaminów Dyplomowych

5. Załączniki

- Oświadczenie o zrealizowaniu programu kształcenia