**Procedura organizacji egzaminów dyplomowych w trybie stacjonarnym**

1. **Warunki organizacji egzaminów dyplomowych w trybie stacjonarnym**
2. Egzaminy dyplomowe co do zasady odbywają się w trybie stacjonarnym przed komisją egzaminu dyplomowego, zwaną dalej „komisją”, wyznaczoną przez dziekana zgodnie z Regulaminem studiów na Politechnice Wrocławskiej.
3. Członkowie komisji w czasie egzaminu powinni znajdować się w sali, w której będą przeprowadzane egzaminy.
4. Nadzór nad prawidłowym i bezpiecznym przeprowadzeniem egzaminów dyplomowych w trybie stacjonarnym sprawuje dziekan.
5. **Dopuszczenie i wyznaczenie terminu egzaminu dyplomowego w trybie stacjonarnym**
6. Do egzaminu dyplomowego w trybie stacjonarnym może zostać dopuszczony student, który spełnił wszystkie wymagania określone w § 37 ust. 1 Regulaminu studiów na Politechnice Wrocławskiej, tj.:
   1. zrealizował program studiów (§ 36 ust. 2 Regulaminu studiów na Politechnice Wrocławskiej),
   2. uzyskał pozytywną ocenę pracy dyplomowej (§ 35 ust. 15-17 Regulaminu studiów na Politechnice Wrocławskiej),
   3. złożył wszystkie wymagane przez dziekana dokumenty.
7. Termin egzaminu dyplomowego w trybie stacjonarnym może być wyznaczony po dostarczeniu do dziekanatu wszystkich wymaganych dokumentów.
8. Wyznaczając termin egzaminu dyplomowego w trybie stacjonarnym należy powiadomić studenta oraz członków komisji z odpowiednim wyprzedzeniem (minimum siedem dni kalendarzowych przed datą egzaminu) na adres poczty elektronicznej, zarejestrowany w domenie Uczelni, o szczegółach dotyczących daty i godziny takiego egzaminu.
9. Studenta należy poinformować o technicznych aspektach związanych z udziałem i przebiegiem egzaminu dyplomowego przeprowadzanego w trybie stacjonarnym (w postaci krótkiej instrukcji lub informacji), a student ma obowiązek się z nimi zapoznać i zastosować do wskazanych wymagań przed wyznaczonym terminem egzaminu dyplomowego w trybie stacjonarnym. Takie informacje powinny być przesłane na jego adres poczty elektronicznej albo ogłoszone na stronie internetowej wydziału.
10. **Złożenie pracy dyplomowej oraz wymaganych dokumentów**
11. Przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego praca dyplomowa powinna być poddana procedurze weryfikacji przez Jednolity System Antyplagiatowy (JSA), zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. W przypadku konieczności złożenia podpisu na dokumencie może on być złożony w postaci elektronicznej. Wówczas taki dokument należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym.
13. W przypadku braku możliwości złożenia na dokumencie podpisu w postaci elektronicznej w ww. sposób, dokument należy wydrukować i podpisać własnoręcznie, a następnie jego skan przesłać na wskazany przez dziekana adres poczty elektronicznej dziekanatu, zaś dokument w postaci papierowej należy przesłać pocztą tradycyjną lub kurierem na wskazany przez dziekana adres pocztowy dziekanatu lub złożyć we wskazanym miejscu w siedzibie Uczelni, jeżeli istnieje taka możliwość.
14. Dokumenty podpisane w sposób, o którym mowa w ust. 2, jak i przesłane w postaci elektronicznej (ust. 3), należy wydrukować i załączyć do teczki akt osobowych studenta.
15. Dziekan może zdecydować, że w celu wyznaczenia terminu egzaminu dyplomowego w trybie stacjonarnym wszystkie ww. wymagane od studenta dokumenty niezbędne do przygotowania i wydania dyplomu należy przesłać również pocztą tradycyjną lub kurierem na wskazany przez dziekana adres pocztowy dziekanatu lub złożyć we wskazanym miejscu w siedzibie Uczelni, jeżeli istnieje taka możliwość. Wówczas, w celu przyspieszenia procedury związanej z dopuszczeniem i wyznaczeniem terminu egzaminu dyplomowego:

* student na wskazany przez dziekana adres poczty elektronicznej dziekanatu ma obowiązek przesłać potwierdzenie nadania wymaganych dokumentów,
* opiekun pracy i recenzent dostarczają do dziekanatu w postaci papierowej wraz z podpisami opinię wraz z raportem z JSA oraz recenzję pracy dyplomowej.

1. **Przebieg egzaminu dyplomowego w trybie stacjonarnym**
2. Przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu dyplomowego należy zweryfikować tożsamość studenta na podstawie dokumentu potwierdzającego tożsamość lub elektronicznej legitymacji studenckiej (ELS). W przypadku wątpliwości co do tożsamości studenta egzamin nie jest przeprowadzany, a przewodniczący komisji niezwłocznie informuje o tym studenta oraz dziekana.
3. Egzamin dyplomowy przeprowadzany jest w trybie indywidualnym.
4. Z przeprowadzonego egzaminu dyplomowego komisja sporządza protokół.
5. W przypadku konieczności powtórzenia egzaminu dyplomowego z przyczyn nieleżących po stronie studenta albo członka komisji, przewodniczący komisji niezwłocznie informuje dziekana, który wyznacza kolejny termin egzaminu. Termin ten nie jest traktowany jako termin powtórkowy. W takiej sytuacji, student może złożyć wniosek o zmianę trybu egzaminu na zdalny.
6. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności studenta na egzaminie dyplomowym w trybie stacjonarnym albo konieczności powtórzenia egzaminu dyplomowego dziekan podejmuje decyzję, czy egzamin dyplomowy, w tym także powtarzany, należy przeprowadzić w trybie zdalnym, czy też w trybie stacjonarnym.
7. **Protokół egzaminu dyplomowego**
8. Niezwłocznie po zakończeniu egzaminu dyplomowego w trybie stacjonarnym należy zweryfikować treść protokołu egzaminu dyplomowego, poprawić ewentualne błędy oraz złożyć podpisy.
9. W celu przygotowania dyplomu ukończenia studiów uzupełniony protokół egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji niezwłocznie składa we wskazanym miejscu w siedzibie Uczelni.