

Procedura organizacji egzaminów dyplomowych w trybie stacjonarnym

I. Warunki organizacji egzaminów dyplomowych w trybie stacjonarnym

1. 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.
2. Członkowie komisji w czasie egzaminu powinni znajdować się w sali, w której będą przeprowadzane egzaminy.
3. Nadzór nad prawidłowym i bezpiecznym przeprowadzeniem egzaminów dyplomowych w trybie stacjonarnym sprawuje dziekan.

II. Dopuszczenie i wyznaczenie terminu egzaminu dyplomowego w trybie stacjonarnym

1. 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.:
 - a. zrealizował program studiów (§ 36 ust. 2 Regulaminu studiów na Politechnice Wrocławskiej),
 - b. uzyskał pozytywną ocenę pracy dyplomowej (§ 35 ust. 15-17 Regulaminu studiów na Politechnice Wrocławskiej),
 - c. złożył wszystkie wymagane przez dziekana dokumenty.
2. Termin egzaminu dyplomowego w trybie stacjonarnym może być wyznaczony po dostarczeniu do dziekanatu wszystkich wymaganych dokumentów.
3. 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.
4. 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.

III. Złożenie pracy dyplomowej oraz wymaganych dokumentów

1. Przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego praca dyplomowa powinna być poddana procedurze weryfikacji przez Jednolity System Antyplagiatowy (JSA), zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. 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.

3. 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.
4. 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.
5. 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.

IV. Przebieg egzaminu dyplomowego w trybie stacjonarnym

1. 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.
2. Egzamin dyplomowy przeprowadzany jest w trybie indywidualnym.
3. Z przeprowadzonego egzaminu dyplomowego komisja sporządza protokół.
4. 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.
5. 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.

V. Protokół egzaminu dyplomowego

1. Niezwłocznie po zakończeniu egzaminu dyplomowego w trybie stacjonarnym należy zweryfikować treść protokołu egzaminu dyplomowego, poprawić ewentualne błędy oraz złożyć podpisy.
2. W celu przygotowania dyplomu ukończenia studiów uzupełniony protokół egzaminu dyplomowego przewodniczący komisji niezwłocznie składa we wskazanym miejscu w siedzibie Uczelni.