

 Politechnika Wrocławska	<b>KSIĘGA PROCEDUR</b>  na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej	
Tytuł procedury:	<b>Procedura dyplomowania</b>	
Symbol procedury:	Pr 8/6	
Zastępuje procedurę:	Pr 8/5	
Autorzy:	dr inż. A. Batog, dr hab.inż. W.Brząkała, dr inż. P. Berkowski, dr hab.inż. B.Hoła, dr hab. inż. P.Mackiewicz	
Data opracowania:	30.10.2023 r.	
Zatwierdził:	Dziekan Wydziału BLiW PWr	
Obowiązuje od dnia:	03.11.2023 r.	

### **1. Cel procedury**

Procedura zawiera zasady postępowania dotyczące procesu dyplomowania na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej – zwanym dalej Wydziałem – na studiach I-go i II-go stopnia, prowadzonych w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym. Niniejsza procedura wprowadza (w załącznikach) obowiązujące na Wydziale wzory formularzy, pism, protokołów i innych dokumentów - w formacie pdf jako wzorzec i w formacie edytowalnym do bezpośredniego zastosowania.

### **2. Dokumenty bezpośrednio związane z procedurą**

- [1] Regulamin studiów na Politechnice Wrocławskiej.
- [2] Zasady działania komisji egzaminów dyplomowych na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej zatwierdzone przez Radę Wydziału w dniu 27.03.2013 r. (z późn.zm.).
- [3] Zasady zlecania zajęć dydaktycznych i rozliczania pensum. Aktualnie obowiązujące Zarządzenie Wewnętrzne.
- [4] Procedura weryfikacji prac licencjackich, inżynierskich i magisterskich przez Archiwum Prac Dyplomowych. Aktualnie obowiązujące Zarządzenie Wewnętrzne.

### **3. Bezpośredni adresaci oraz zakres procedury**

Procedura skierowana jest do kierowników katedr współpracujących w zakresie dydaktyki z Wydziałem, pracowników dziekanatu Wydziału, opiekunów (promotorów) i recenzentów prac dyplomowych, nauczycieli akademickich prowadzących seminaria dyplomowe,

dypłomantów (autorów prac) oraz komisji egzaminów dyplomowych. Procedura zawiera zakres kompetencji osób uczestniczących w procedurze dyplomowania, opis działań, wzory dokumentów i inne elementy związanych z procesem dyplomowania. Ponadto w procedurze zawarto zakres odpowiedzialności oraz obowiązków wszystkich uczestników biorących udział w procesie dyplomowania.

#### **4. Opis postępowania w ramach procedury**

Na Wydziale realizowane są następujące prace dyplomowe:

- a) inżynierskie, realizowane na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych I-go stopnia,
- b) magisterskie, realizowane na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych II-go stopnia.

##### **4.1. Zgłaszanie tematów prac dyplomowych**

1. W semestrze poprzedzającym semestr, w trakcie którego student dokonuje wyboru tematu pracy dyplomowej, Prodzikan ds. dydaktyki ustala harmonogram zgłaszania i opiniowania tematów prac dyplomowych a następnie zleca kierownikom katedr zebranie listy tematów prac dyplomowych. W celu zapewnienia możliwości wyboru tematu przez studenta, zlecenie to uwzględnia liczbę studentów na poszczególnych specjalnościach powiększoną o co najmniej 10%.
2. Zakres pracowników uprawnionych do prowadzenia prac dyplomowych określa aktualne Zarządzenie Wewnętrzne dotyczące zasad zlecania zajęć dydaktycznych i rozliczania pensum.
3. Tematy prac dyplomowych mogą zgłaszać uprawnieni pracownicy, zgodnie z obowiązującymi przepisami uczelnianymi, wytypowani przez kierowników katedr na podstawie zlecenia Prodziekana ds. dydaktyki.
4. Recenzentów prac dyplomowych mogą proponować opiekunowie pracy dyplomowej, kierownicy katedr, opiekunowie specjalności oraz Prodzikan ds. dydaktyki.
5. Co najmniej jedna z osób – opiekun pracy dyplomowej lub recenzent pracy dyplomowej – powinna być samodzielnym pracownikiem naukowym. W przypadku prac dyplomowych inżynierskich dopuszcza się możliwość zastąpienia samodzielnego pracownika naukowego przez doktora posiadającego uprawnienia budowlane projektowe bez ograniczeń. Kierownicy katedr są zobowiązani dostarczyć Prodzielanowi ds. dydaktyki listę takich osób oraz dokonywać jej aktualizacji.
6. Propozycje tematów prac dyplomowych są przygotowywane przez uprawnionych pracowników w języku polskim i angielskim. Razem z tematem pracy dyplomowej należy przygotować zwięzły opis celu pracy dyplomowej oraz jej zakresu w języku polskim bądź angielskim w przypadku studiów prowadzonych w języku angielskim.
7. Tematy mogą być formułowane w porozumieniu z zainteresowanymi studentami, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania, doświadczenie zawodowe

i predyspozycje. Temat pracy dyplomowej może być adresowany do więcej niż jednego dyplomanta, co należy zaznaczyć i dokonać podziału zakresów.

8. Kierownicy katedr przekazują do dziekanatu Wydziału propozycje tematów prac dyplomowych wraz z opisem celu oraz zakresu. Po ich rozdzieleniu na poszczególne specjalności, Prodziekan ds. dydaktyki przekazuje listy tematów do zaopiniowania opiekunom specjalności, którzy w porozumieniu z autorami tematów mogą zalecić autorom wprowadzenie niezbędnych korekt lub propozycję tematu odrzucić. Opiekunowie specjalności do końca miesiąca maja przekazują informację o odrzuconych (negatywnie zaopiniowanych) tematach do autorów tematów oraz do Prodziekana ds. dydaktyki. Listy pozytywnie zaopiniowanych tematów prac dyplomowych opiekunowie specjalności przekazują do dziekanatu Wydziału w terminie do końca miesiąca maja.
9. Po pozytywnym zaopiniowaniu przez opiekuna specjalności tematu pracy dyplomowej oraz opisów jej celu i zakresu, autor tematu wprowadza temat do systemu APD (Archiwum Prac Dyplomowych), zgodnie z osobną instrukcją opracowaną przez dziekanat Wydziału. Tematy należy wprowadzić do systemu APD do dnia 15 czerwca.

#### **4.2. Wybór tematu pracy dyplomowej przez studenta**

1. Pozytywnie zaopiniowane przez opiekunów specjalności tematy prac dyplomowych przygotowanych na semestr zimowy i letni wskazanego roku akademickiego, powinny być dostępne w systemie APD od połowy miesiąca czerwca poprzedzającego dany rok akademicki.
2. Zgodnie ze specjalnością na której studiuje, student wybiera w systemie APD temat pracy dyplomowej, a tym samym opiekuna pracy, następnie uzgadnia możliwość podjęcia tematu z opiekunem. W dalszej kolejności student oraz opiekun pracy razem składają w systemie APD wniosek o zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej, zgodnie z osobną instrukcją opracowaną przez dziekanat Wydziału.
3. Temat pracy dyplomowej oraz osobę recenzenta na podstawie złożonego wniosku zatwierdza w systemie APD komisja zatwierdzająca tematy prac dyplomowych wyłoniona z członków Wydziałowej Komisji Programowej.
4. W celu usunięcia ewentualnych błędów lub uzupełnienia braków danych komisja zatwierdzająca tematy prac dyplomowych może zwrócić opiekunowi pracy wniosek do poprawy.
5. Uzgodnienie tematu pracy przez studenta z opiekunem oraz jego zatwierdzenie przez komisję zatwierdzającą powinno nastąpić przed zapisami na semestr, w trakcie którego będzie realizowana praca dyplomowa.
6. Opiekun może w wyjątkowych przypadkach odmówić przyjęcia studenta na realizację pracy dyplomowej lub przedłużenia czasu jej realizacji.

7. Podjęcie realizacji pracy dyplomowej jest możliwe po uzyskaniu przez studenta wpisu na ostatni etap (semestr) studiów.
8. Zapis na pracę dyplomową odbywa się w trybie administracyjnym na podstawie pisemnego wniosku studenta w terminach wyznaczonych przez Prodziekana ds. dydaktyki.

#### **4.3. Realizacja pracy dyplomowej**

1. Praca dyplomowa inżynierska realizowana na studiach I-go stopnia ma charakter projektowy. Powinna ona zawierać wybrane elementy projektu budowlanego i wykonawczego dla zadanego obiektu lub jego części. Dyplomant powinien przedstawić w niej indywidualne rozwiązanie problemu inżynierskiego w oparciu o zdobytą wiedzę, literaturę zawodową, normy budowlane i współczesne metody obliczeniowe.
2. Praca dyplomowa magisterska realizowana na studiach II-go stopnia może mieć charakter albo studialny, albo studialno-projektowy, albo eksperymentalno-projektowy. Dyplomant powinien wykazać się znajomością literatury z danego tematu, umiejętnością jej wykorzystania oraz podjęcia poszerzonej dyskusji w zakresie, którego dotyczy praca dyplomowa.

Ponadto dyplomant w zakresie pracy powinien zrealizować wybrane badanie naukowe nawiązujące do tematu pracy (np. bezpośrednie badanie materiałowe laboratoryjne lub terenowe, badania procesów pracy, badanie i modelowanie ruchu dla obiektów infrastruktury transportowej, badanie korelacji i zależności wpływających na nośność budowli i konstrukcji inżynierskich, badanie możliwości rozwoju i wdrożenia opracowanych rozwiązań projektowych i technologicznych, analizy i oceny przyjętych rozwiązań, modelowanie numeryczne konstrukcji, zagadnienia optymalizacji).

W zależności od charakteru pracy dyplomowej magisterskiej:

- a) część studialna powinna zawierać analizę problemu z uwzględnieniem przeglądu literatury, przykładów oraz różnych możliwych wariantów rozwiązania zagadnienia,
  - b) część eksperymentalna powinna zawierać charakterystykę wykorzystanej metody badawczej, uzasadnienie wyboru metody oparte na przedmiotowej literaturze oraz otrzymane wyniki i ich zastosowanie,
  - c) część projektowa powinna przedstawiać rozwiązanie problemu praktycznego odniesionego do analizowanego obiektu oraz wykorzystywać wnioski płynące z części studialnej albo eksperymentalnej; zazwyczaj ma ona formę projektu budowlanego z elementami projektu wykonawczego.
3. Praca dyplomowa magisterska realizowana na studiach II-go stopnia nie może być powtórzeniem lub rozwinięciem własnej pracy inżynierskiej dyplomanta.
  4. Realizacja pracy dyplomowej jest kontrolowana poprzez udział dyplomantów w:
    - a) seminariach dyplomowych,

- b) konsultacjach prowadzonych przez opiekunów prac.
5. Dyplomant, przed ostatecznym zredagowaniem pracy dyplomowej i złożeniem jej do oceny, powinien przedstawić pracę na seminarium dyplomowym – w całości lub jej główne elementy; zaleca się, aby pod koniec kursu „Seminarium dyplomowe” zaawansowanie realizacji pracy dyplomowej przekraczało ok.75%.
  6. W trakcie opracowywania zagadnienia dyplomant może konsultować elementy pracy dyplomowej również z recenzentem i innymi pracownikami Wydziału.
  7. Praca dyplomowa powinna być napisana w tym samym języku, w którym odbywają się studia na danej specjalności. Prawa do odstępstwa od tej reguły, na prośbę studenta i za zgodą opiekuna, udziela Prodziekan ds. Dydaktyki. Dyplomant powinien zadbać o poprawność językową tekstu w języku polskim oraz w języku obcym.
  8. Rysunki w części projektowej należy wykonywać i składać w sposób zgodny z przepisami prawa budowlanego.
  9. Wykonana praca dyplomowa jest przedmiotem prawa autorskiego.
  10. Praca dyplomowa nie może naruszać interesu innych osób, w szczególności ich praw autorskich. Niezależnie od składanego w systemie APD oświadczenia o samodzielności wykonania pracy dyplomant jest zobowiązany do podania źródeł wykorzystanych materiałów, którymi są zazwyczaj: dokumentacje i powiązane projekty budowlane, ekspertyzy, inne prace dyplomowe, wykorzystywane zdjęcia (dane autorów, miejsce udostępnienia), adresy stron internetowych, publikacje, normy, książki itp.  
Dyplomant powinien upewnić się, czy nie jest wymagana zgoda autora lub właściciela tych materiałów na ich wykorzystanie i upublicznienie.
  11. Ogólne zasady realizacji pracy dyplomowej określa §35. Regulaminu studiów na Politechnice Wrocławskiej.

#### **4.4. Złożenie pracy dyplomowej w dziekanacie**

1. W wyznaczonym przez Prodziekana ds. dydaktyki terminie student wprowadza ukończoną pracę dyplomową wraz z załącznikami do systemu APD oraz przekazuje pracę opiekunowi w formie papierowej i na nośniku CD/DVD.
2. Opiekun niezwłocznie (nie później niż dwa dni robocze po wprowadzeniu pracy przez studenta do systemu APD), przekazuje pracę do analizy w systemie JSA (Jednolity System Antyplagiatowy).
3. W ciągu trzech dni od wygenerowania przez system JSA raportu z badania antyplagiatowego podobieństwa, opiekun po zapoznaniu się z raportem ogólnym i szczegółowym drukuje raport ogólny, który wypełnienia i podpisuje. W przypadku stwierdzenia oryginalności pracy opiekun sporządza w systemie APD recenzję pracy dyplomowej. Opiekun wpisuje ocenę pracy do recenzji w systemie APD a także

w systemie USOS (Uniwersytecki System Obsługi Studiów). Następnie opiekun drukuje i podpisuje formularz oceny pracy dyplomowej (recenzji).

4. Student odbiera od opiekuna wypełniony i podpisany wydruk raportu ogólnego z badania antyplagiatowego, podpisany wydruk oceny pracy dyplomowej (recenzji) oraz kompletną pracę (forma papierowa i na nośniku CD/DVD).
5. Recenzent po otrzymaniu zawiadomienia z systemu APD zapoznaje się z pracą dyplomową znajdującą się w systemie APD a następnie sporządza w systemie APD swoją recenzję i wpisuje do recenzji swoją ocenę pracy dyplomowej. Następnie recenzent drukuje i podpisuje formularz oceny pracy dyplomowej (recenzji).
6. Student odbiera od recenzenta podpisany wydruk oceny pracy dyplomowej (recenzji).
7. Po sporządzeniu oceny pracy dyplomowej (recenzji) przez recenzenta, opiekun pracy dyplomowej w systemie APD ostatecznie zatwierdza pracę dyplomową.
8. W wyznaczonym przez Prodziekana ds. dydaktyki terminie dyplomant składa w dziekanacie pracę dyplomową wraz z wnioskiem o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego, raportem ogólnym z kontroli antyplagiatowej, ocenami pracy dyplomowej (recenzjami) opracowanymi przez opiekuna i recenzenta oraz pozostałymi wymaganymi dokumentami podanymi na stronie Wydziału. Jeśli studia odbywały się w języku obcym, dokumenty te wypełnia się w tym samym języku obcym.
9. Niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek poprawek w pracy dyplomowej po przeprowadzeniu analizy antyplagiatowej w systemie JSA. W trakcie analizy pracy możliwe jest odrzucenie pracy przez opiekuna w celu skierowania jej do poprawy i opracowania nowej jej wersji przez dyplomanta.
10. Opiekun i recenzent wystawiają niezależne oceny za pracę dyplomową, a w przypadku rozbieżności ocen, ostateczną ocenę ustala Prodziekan ds. dydaktyki, o ile Regulamin Studiów nie przewiduje innych możliwości.
11. W przypadku negatywnej oceny recenzenta, dyplomant również składa wymagane dokumenty, w tym samym trybie jak w pkt. 8. Decyzję o dopuszczeniu studenta do egzaminu dyplomowego podejmuje wówczas Prodziekan ds. dydaktyki, po zapoznaniu się z oceną pracy dyplomowej dokonaną przez dodatkowo powołanego recenzenta – samodzielnego pracownika naukowo-dydaktycznego.
12. Po stwierdzeniu zrealizowania programu studiów, zgodnie z §35 Regulaminu studiów na PWr i uzyskaniu pozytywnych ocen od opiekuna oraz recenzenta pracy dyplomowej, Prodziekan ds. dydaktyki dopuszcza studenta do egzaminu dyplomowego. Termin egzaminu dyplomowego ustala dziekanat Wydziału w porozumieniu z sekretarzem komisji egzaminu dyplomowego.

13. Archiwizacją prac dyplomowych zajmuje się dziekanat Wydziału. Prace dyplomowe archiwizowane są zarówno w postaci papierowej, jak i w wersji elektronicznej – na nośniku CD/DVD dołączonym do pracy.
14. Od strony techniczno-redakcyjnej, praca dyplomowa składana w dziekanacie powinna spełniać warunki dokumentu archiwizowanego: powinna być wydrukowana dwustronnie, czcionką 12 pkt z pojedynczym odstępem, na standardowym białym papierze o gramaturze 80 g/m<sup>2</sup>; praca (łącznie z rysunkami) powinna być wpięta do tekturowego skoroszytu formatu A4.
15. W warunkach obowiązywania stanu epidemicznego bądź obowiązywania reżimu sanitarnego, Prodziekan ds. dydaktyki jest upoważniony do wprowadzania niezbędnych zmian dotyczących przyjętych w niniejszej procedurze zasad obiegu dokumentów (związanych z realizacją pracy dyplomowej oraz składaniem dokumentów wymaganych do egzaminu dyplomowego), o ile przepisy wyższego rzędu nie wprowadzą takich zaleceń. W szczególności zmiany mogą dotyczyć:
  - a. przekazywania prac dyplomowych przez dyplomantów opiekunom i recenzentom do oceny i opinii wyłącznie w formie elektronicznej;
  - b. przekazywania opinii przez opiekunów oraz recenzji przez recenzentów drogą elektroniczną w formie skanów podpisanych dokumentów.

#### **4.5. Powtarzanie i przedłużenie realizacji pracy dyplomowej**

1. Student, który nie złożył pracy dyplomowej w terminie wyznaczonym przez Prodziekana ds. dydaktyki, może uzyskać zgodę na przedłużenie terminu lub powtarzanie przedmiotu "Praca dyplomowa".
2. Przedmiot "Praca dyplomowa" z tym samym tematem pracy dyplomowej można realizować dwukrotnie na podstawie pisemnego wniosku pozytywnie zaopiniowanego przez opiekuna pracy dyplomowej, w którym opiekun powinien podać procentowo określony stopień zaawansowania pracy dyplomowej (co najmniej 75%).
3. Kolejna realizacja przedmiotu "Praca dyplomowa" (trzeci semestr realizacji) może nastąpić tylko po uzyskaniu zgody Prodziekana ds. dydaktyki. W przypadku braku prawa do dalszej realizacji w kolejnym semestrze poprzedniego tematu pracy dyplomowej, student uzgadnia z opiekunem pracy dyplomowej, innym niż poprzednio, możliwość realizacji nowego tematu, następnie w systemie APD składa wniosek o jego zatwierdzenie. Po zatwierdzeniu tematu przez komisję zatwierdzającą tematy prac dyplomowych dyplomant składa w dziekanacie Wydziału wniosek o zapis administracyjny na pracę dyplomową.
4. Niezłożenie pracy dyplomowej w wymaganym terminie i niezyskanie zgody Prodziekana ds. dydaktyki na przedłużenie terminu złożenia pracy, bądź niezapisanie się na kolejną realizację przedmiotu „Praca dyplomowa” stanowi podstawę do skreślenia z listy studentów.

5. Studenci realizujący przedmiot „Praca dyplomowa”, którzy nie będą mogli w danym semestrze przystąpić do egzaminu dyplomowego, ponieważ nie zrealizowali programu studiów, mogą zakończyć pracę dyplomową, poddać ją ocenie i złożyć w dziekanacie do depozytu. Niezłożenie pracy dyplomowej do depozytu w terminie określonym przez Prodziekana ds. dydaktyki jest uznawane za niezrealizowanie pracy w terminie wskazanym przez Prodziekana ds. dydaktyki.
6. Wniosek o dopuszczenie do egzaminu dyplomowego należy złożyć po zrealizowaniu wszystkich przedmiotów objętych programem studiów, zgodnie z harmonogramem określonym przez Prodziekana ds. dydaktyki.

#### **4.6. Komisje egzaminów dyplomowych**

1. Wydziałowe komisje egzaminów dyplomowych są powoływane na początku kadencji przez Dziekana i działają do powołania komisji w nowej kadencji.
2. Dziekan wyznacza przewodniczących komisji, ich zastępców oraz sekretarzy, a ich obowiązki oraz wymagane czynności ustala niniejsza procedura.
3. Opiekun i recenzent mają prawo uczestnictwa w egzaminie dyplomowym i są zapraszani jako dodatkowi członkowie komisji, w szczególności w celu wyjaśnienia na obronie ewentualnych wątpliwości związanych z pracą dyplomową; mogą oni też uczestniczyć w części egzaminacyjnej, bez prawa do zadawania pytań (zagadnień) egzaminacyjnych.
4. Posiedzenie komisji egzaminu dyplomowego zwołuje jej przewodniczący lub zastępca przewodniczącego w terminie ustalonym przez Dziekana lub Prodziekana ds. dydaktyki. Minutowy plan posiedzenia komisji ustala dziekanat Wydziału w porozumieniu z sekretarzem komisji; należy przewidzieć co najmniej 20 minut na jednego dyplomanta. W czasie jednego posiedzenia komisji egzamin dyplomowy powinno składać w zasadzie od 6 do maksymalnie 15 studentów. Zaleca się przerwę w pracy komisji po 6-8 dyplomantach.  
W trakcie egzaminów dyplomowych niedopuszczalne jest wyprzedzenie czasowe w realizacji ustalonego planu minutowego, które skutkowałoby pozbawieniem prawa do uczestniczenia w egzaminie dyplomowym osób zaproszonych na późniejszą godzinę.
5. Przewodniczącym komisji egzaminu dyplomowego nie może być opiekun aktualnie rozpatrywanej pracy dyplomowej. W takiej sytuacji funkcję przewodniczącego przejmuje zastępca przewodniczącego komisji egzaminu dyplomowego, natomiast przewodniczący występuje jedynie w charakterze i z uprawnieniami opiekuna. Pełnienie funkcji recenzenta aktualnie rozpatrywanej pracy dyplomowej nie ogranicza funkcji i uprawnień przewodniczącego.  
Jeśli skład komisji jest ograniczony na podstawie innych przepisów i wskutek ich zastosowania w posiedzeniu nie bierze udziału zastępca przewodniczącego komisji egzaminu dyplomowego, to przewodniczącym komisji egzaminu dyplomowego może



być opiekun aktualnie rozpatrywanej pracy dyplomowej, ale bez prawa do zadawania dyplomantowi pytań egzaminacyjnych.

6. Sekretarz komisji egzaminu dyplomowego zapewnia sprawny przebieg egzaminu i wypełnia dokumenty związane z tym egzaminem (Załącznik 9a albo odpowiednio z Załącznik 9b). Po zakończonym posiedzeniu komisji jej sekretarz przekazuje niezwłocznie całą dokumentację do dziekanatu Wydziału.
7. Wszyscy obecni na posiedzeniu komisji – jej przewodniczący, jego zastępca, sekretarz, członkowie, oraz opiekun i recenzent – są zobowiązani do podpisania protokołu, por. Załącznik 9a (albo odpowiednio Załącznik 9b).

#### **4.7. Egzamin dyplomowy**

1. Ogólne zasady organizowania i przebiegu egzaminu dyplomowego określa §37 Regulaminu studiów na Politechnice Wrocławskiej. Prodziekan ds. dydaktyki w odpowiednim ogłoszeniu informuje o terminach, w których należy przeprowadzić egzaminy dyplomowe.
2. Student zdaje egzamin dyplomowy przed właściwą dla swojej specjalności wydziałową komisją egzaminów dyplomowych, która przygotowuje i przeprowadza egzaminy dyplomowe oraz dokumentuje ich wyniki.
3. Egzamin dyplomowy odbywa się w tym samym języku, w którym odbywają się studia na danej specjalności.
4. Posiedzenie komisji egzaminów dyplomowych jest prawomocne, jeżeli w nim uczestniczy ponad połowa składu stałych jej członków, w tym przewodniczący lub jego zastępca.
5. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym, składającym się z dwóch części, z których każda trwa ok.10 minut:
  - a) przedstawienie dyplomanta, tematu realizowanej pracy dyplomowej, opinii opiekuna i opinii recenzenta; prezentacja przez dyplomanta głównych elementów pracy dyplomowej oraz udzielenie odpowiedzi na ewentualne doraźne pytania członków komisji egzaminów dyplomowych zadawane w trakcie lub bezpośrednio po prezentacji pracy; w tej części pytania mogą dotyczyć wyłącznie treści pracy oraz zastosowanej metodyki; dyplomant może się również odnieść do uwag zawartych w opinii opiekuna lub recenzenta,
  - b) po „obronie pracy dyplomowej”, tj. po zrealizowaniu pkt. a), następuje część egzaminacyjna sprawdzająca wiedzę studenta z zakresu przedmiotów objętych programem nauczania danej specjalności. Przewodniczący komisji wyznacza różne osoby spośród stałego składu komisji, które zadają pytania (lub zagadnienia) egzaminacyjne; zasadniczo studentowi zadawane są trzy pytania (lub zagadnienia) egzaminacyjne.

6. Jeśli w trakcie „obrony pracy dyplomowej”, o której mowa w pkt. 5a), komisja egzaminów dyplomowych stwierdzi naruszenia procedury dyplomowania, pojawią się wątpliwości dotyczące treści przedłożonych dokumentów lub dyplomant nie udzieli zadowolających odpowiedzi na doraźne pytania dotyczące pracy dyplomowej, wówczas przewodniczący komisji ma prawo zarządzić przerwanie posiedzenia komisji; komisja natychmiast kontynuuje posiedzenie w trybie niejawnym, bez udziału dyplomanta.

Komisja może nie wznowić przerwanej egzaminu dyplomowego i wystąpić do Dziekana z wnioskiem o wyjaśnienie sprawy lub z informacją o negatywnym wyniku egzaminu dyplomowego, jeśli takie rozstrzygnięcie przyjmie w wyniku głosowania (decyduje zwykła większość głosów w głosowaniu jawnym, opiekun i recenzent biorą udział w tym głosowaniu, jeśli są obecni). Brak takiego wniosku skutkuje zakończeniem przerwy oraz wznowieniem egzaminu dyplomowego z udziałem dyplomanta.

Przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego dokumentuje zaistniałe przerwanie posiedzenia komisji w formie notatki służbowej, którą podpisują obecne osoby (nie dotyczy dyplomanta) i przekazuje ją Dziekanowi.

7. Po uzyskaniu od dyplomanta odpowiedzi na pytania (zagadnienia) egzaminacyjne, komisja kontynuuje pracę w trybie niejawnym, bez udziału dyplomanta. Autorzy pytań (zagadnień) kolejno wystawiają ocenę za odpowiedź na zadane przez siebie pytania (zagadnienia) - z ewentualnym słownym uzasadnieniem; następnie komisja dyplomowa ustala ocenę egzaminacyjną. Stosuje się oceny wymienione w Regulaminie studiów na Politechnice Wrocławskiej, a w przypadku koniecznych zaokrążeń w górę lub w dół decyduje zdanie przewodniczącego komisji. Zadane pytania (zagadnienia) oraz oceny poszczególnych odpowiedzi są dokumentowane w protokole komisji egzaminu dyplomowego (Załącznik 9a albo odpowiednio Załącznik 9b).
8. Ocenę końcową za studia oblicza sekretarz komisji - zgodnie z ustalonym algorytmem obliczeniowym zawartym w Regulaminie studiów wyższych w PWr - a zatwierdza ją swoim podpisem przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego (Załącznik 9a albo odpowiednio Załącznik 9b); stosuje się zwykle zasady zaokrążeń do drugiego miejsca po przecinku.
9. Komisje egzaminów dyplomowych typują najlepsze prace dyplomowe i najlepszych absolwentów do udziału w konkursach organizowanych na Uczelni w danym roku akademickim, a także do nagród branżowych lub innych wyróżnień.
10. Bezpośrednio po zakończeniu posiedzenia komisji egzaminu dyplomowego dyplomant ma prawo do uzyskania informacji o uzyskanej ocenie końcowej, która będzie wpisana do dyplomu; wyniki końcowe ogłasza przewodniczący komisji, respektując prawa studentów do poufności ocen.
11. W przypadku niestawienia się studenta na egzamin dyplomowy albo uzyskania negatywnej oceny, Prodziekan ds. dydaktyki wyznacza ponowny termin egzaminu dyplomowego, jednak nie wcześniej, niż po sześciu dniach kalendarzowych i nie później, niż dwa

miesiące od pierwszego terminu egzaminu., z uwzględnieniem szczegółowych zastrzeżeń wymienionych w § 35 ust. 8. Regulaminie studiów na Politechnice Wrocławskiej.

12. Student ma prawo do dwukrotnego zdawania egzaminu dyplomowego. W przypadku nieusprawiedliwionego niestawienia się na egzamin dyplomowy student traci dany termin. Dyplomant składa usprawiedliwienie Prodziekanowi ds. dydaktyki, który je rozpatruje i podejmuje decyzję o uwzględnieniu lub odrzuceniu usprawiedliwienia.
13. Ukończenie studiów przez studenta następuje bezpośrednio po złożeniu przez niego egzaminu dyplomowego z wynikiem pozytywnym zgodnie z § 39 Regulaminu studiów wyższych w PWi.
14. W warunkach obowiązywania stanu epidemicznego bądź obowiązywania reżimu sanitarnego sposób i zasady przeprowadzania egzaminu dyplomowego mogą ulec zmianie na podstawie odrębnych przepisów.

#### **5. Zmiany procedury**

- 1) Zmian procedury dokonuje Dziekan Wydziału, na wniosek wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia (WKJK), prodziekana lub z własnej inicjatywy.
- 2) Wprowadzenie zmiany do procedury już istniejącej powoduje uchylenie obowiązywania tej procedury w poprzednim sformułowaniu; na stronie internetowej Wydziału udostępnia się tylko jej wersję aktualnie obowiązującą.

#### **6. Udostępnienie procedury**

- 1) Niniejsza procedura jest częścią składową księgi procedur na Wydziale Budownictwa Lądowego i Wodnego Politechniki Wrocławskiej.
- 2) Oryginał księgi procedur jest przechowywany w dziekanacie Wydziału, wersja elektroniczna jest udostępniana na stronie internetowej Wydziału.
- 3) Osobą odpowiedzialną za aktualność i udostępnianie księgi procedur jest przewodniczący wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia (WKJK).

#### **7. Osoby odpowiedzialne za realizację procedury**

- 1) Dziekan Wydziału BLiW,
- 2) Prodziekan Wydziału BLiW ds. dydaktyki,
- 3) Pełnomocnik dziekana Wydziału BLiW ds. dydaktyki,
- 4) Kierownicy katedr współpracujących w zakresie dydaktyki z Wydziałem,
- 5) Wyznaczeni pracownicy dziekanatu Wydziału.

#### **8. Załączniki**

Zał. 01: (wycofany)

Zał. 02a: (wycofany)

Zał. 02b: (wycofany)

Zał. 03a: Dopuszczenie do egzaminu *Pr 08-Zał. 03a*

Zał. 03b: Admission to diploma examination *Pr 08-App. 03b*

Załącznik 04a: (wycofany)  
Załącznik 04b: (wycofany)  
Załącznik 05a: Strona tytułowa *Pr 08-Załącznik 05a*  
Załącznik 05b: Title page *Pr 08-App. 05b*  
Załącznik 06a: Tabelka rysunkowa *Pr 08-Załącznik 06a*  
Załącznik 06b: Drawing table *Pr 08-App. 06b*  
Załącznik 07a: (wycofany)  
Załącznik 07b: (wycofany)  
Załącznik 08: (wycofany)  
Załącznik 08a: (wycofany)  
Załącznik 08b: (wycofany)  
Załącznik 09a: Protokół komisji egzaminu dyplomowego *Pr 08-Załącznik 09a*  
Załącznik 09b: Protokół komisji egzaminu dyplomowego *Pr 08-Załącznik 09b*  
Załącznik 10a: Pokwitowanie odbioru dokumentów *Pr 08-Załącznik 10a*  
Załącznik 10b: Confirmation of documents receiving *Pr 08-App. 10b*  
Załącznik 11a: Wniosek o wydanie tzw. kompletu dyplomu – rozpoczęcie przed 19/20 *Pr 08-Załącznik 11a*  
Załącznik 11b: Wniosek o wydanie tzw. kompletu dyplomu – rozpoczęcie w 19/20 *Pr 08-Załącznik 11b*  
Załącznik 11c: Application for Issuance a Set of Diploma Documents – study start before 19/20 *Pr 08-załącznik 11c*  
Załącznik 11d: Application for Issuance a Set of Diploma Documents – study start in 19/20 *Pr 08-załącznik 11d*  
Załącznik 12: Wniosek o dodatkowe odpisy w jęz. obcym *Pr 08-Załącznik 12*  
Załącznik 13a: Oświadczenie o udostępnianiu pracy dyplomowej *Pr 08-Załącznik 13a*  
Załącznik 13b: Consent to share the diploma thesis *Pr 08-Załącznik 13b*  
Załącznik 14a: Ankieta absolwenta WBLiW *Pr 08-Załącznik 14a*

Zatwierdzam procedurę

Dziekan Wydziału BLiW PWr