

Procedura organizacji procesu dyplomowania^{od 2025/2026}

1. Studenci Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów (WEFiM) realizują prace dyplomowe pod opieką nauczycieli akademickich WEFiM. Zgodę na realizację pracy dyplomowej pod opieką nauczyciela z innego wydziału może udzielić Dziekan. Zgodę na objęcie opieki nad pracą dyplomową przez pracownika zatrudnionego na etacie badawczym może udzielić Rektor, na pisemny wniosek Dziekana. Właściwe zarządzenie wewnętrzne Rektora w sprawie zamawiania, zlecania i powierzania zajęć dydaktycznych oraz rozliczania pensum dydaktycznego wskazuje osoby uprawnione do podejmowania opieki nad pracami dyplomowymi.
2. Dzieło Praca dyplomowa wykonywane jest przez studenta w języku zgodnym z językiem programu studiów. Na wniosek studenta, zaopiniowany przez opiekuna, możliwa jest decyzja Dziekana o zmianie języka dzieła Praca dyplomowa z języka polskiego na inny język nowożytny. **Wówczas dzieło Praca dyplomowa musi zawierać streszczenie w języku polskim.**
3. Organizacja procesu dyplomowania na dany semestr roku akademickiego rozpoczyna się na WEFiM od ustalenia Harmonogramu dyplomowania, nie później niż:
 - w semestrze ZIMA, tydzień po ogłoszeniu przez Dział Rekrutacji Politechniki Wrocławskiej terminarza rekrutacji na studia drugiego stopnia,
 - w semestrze LATO, w trzecim tygodniu semestru.

Termin zrealizowania zadania, o którym jest mowa w p.1. harmonogramu ogłaszany jest w semestrze poprzedzającym dany semestr dyplomowania.

4. Harmonogram dyplomowania ustalają wspólnie: Prodziekan ds. dydaktyki, Prodziekan ds. studenckich, Kierownik Dziekanatu. W harmonogramie dyplomowania dla poszczególnych zadań przypisuje się osobę realizującą oraz wskazuje termin realizacji wynikający z bieżącego kalendarza akademickiego:

1	Złożenie podpisu w systemie USOS-APD we Wniosku o zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej	student, opiekun
2	Złożenie Sprawozdania z realizacji Pracy Dyplomowej	student, opiekun
3	Złożenie w Dziekanacie informacji dodatkowych do Suplementu	student
4	W systemie USOS-APD: • wprowadzenie pliku z pracą dyplomową • wprowadzenie: streszczenia, słów kluczowych; w języku polskim i angielskim • wydrukowanie i podpisanie oświadczenia dotyczącego samodzielności wykonania pracy dyplomowej oraz zgodności wydrukowanej pracy z pracą zamieszczoną w USOS-APD	student
5	Przekazanie za pośrednictwem USOS-APD pracy dyplomowej do analizy antyplagiatowej JSA	opiekun
	Analiza wyniku analizy antyplagiatowej, wprowadzenie oceny samodzielności, wydruk Raportu ogólnego JSA	
6	Opracowanie i wprowadzenie opinii o pracy dyplomowej w systemie USOS-APD	opiekun
7	Opracowanie i wprowadzenie recenzji pracy dyplomowej w systemie USOS-APD	recenzent
8	Dostarczenie do Dziekanatu podpisanego dokumentu – Raport ogólny JSA	opiekun
9	Sprawdzenie w systemie USOS-APD czy recenzja jest pozytywna i jeśli tak jest to wystawienie oceny z przedmiotu Praca Dyplomowa	opiekun
10	Dostarczenie do Dziekanatu kompletu dokumentów wymaganych do przygotowania studenta do egzaminu dyplomowego (wykaz publikuje Dziekanat)	student
11	Terminy przeprowadzania egzaminów dyplomowych*	prodziekan, Dziekanat
	Terminarz obron poszczególnych dyplomantów	sekretarz Komisji Egzaminu Dyplomowego

* Egzaminów dyplomowych nie przeprowadza się w sierpniu, natomiast we wrześniu egzaminy mogą być przeprowadzane wyłącznie dla osób, które w czasie semestru doświadczyły wyjątkowych i udokumentowanych sytuacji losowych

5. Bieżącą kontrolę i wsparcie przebiegu procesu weryfikacji antyplagiatowej prac dyplomowych sprawują: Koordynator ds. systemu JSA/USOS-APD, Dziekanat wydziału, Prodziekan ds. dydaktyki.
6. Recenzenta dla danej pracy dyplomowej, za jego wiedzą i zgodą, proponuje opiekun danej pracy dyplomowej w formularzu Sprawozdania z postępów w realizacji pracy dyplomowej. Propozycję osoby recenzenta opiekun wskazuje spośród nauczycieli akademickich (zatrudnionych na stanowisku docenta, adiunkta, profesora uczelni lub profesora), których profil badawczo-dydaktyczny jest zbieżny z tematyką przedmiotu pracy dyplomowej.
7. Recenzentów prac dyplomowych zatwierdza Prodziekan ds. dydaktyki. Sytuacja recenzowania prac nawzajem między nauczycielami, tj. nauczyciel X (opiekun) – nauczyciel Y (recenzent) i towarzyszące mu przypisanie nauczyciel Y (opiekun) – nauczyciel X (recenzent) może wystąpić w danym semestrze nie więcej niż jeden raz. Mając na uwadze aspekty zapewniania jakości kształcenia Prodziekan ds. dydaktyki może wskazać osobę recenzenta inną niż zaproponowana przez opiekuna. Osoby zatwierdzonych recenzentów wprowadza do systemu USOS Zespół ds. Obsługi Procesu Dydaktycznego.
8. Opinia i recenzja pracy dyplomowej są sporządzane w systemie USOS-APD, odpowiednio przez opiekuna i recenzenta. Szablon opinii/recenzji dostępny w systemie USOS-APD, wskazujący aspekty dzieła pracy dyplomowej podlegające ocenie, należy wypełnić w sposób wyczerpująco treściwy i jasno uzasadniający wystawioną ocenę.
9. Opiekun sporządza opinię dla pracy dyplomowej o potwierdzonej uprzednio samodzielności. Recenzent sporządza recenzję dla pracy dyplomowej, dla której jest sporządzona opinia.
Ocenę pozytywną z przedmiotu Praca dyplomowa wystawia opiekun wyłącznie po potwierdzeniu samodzielności wykonania pracy, sporządzeniu pozytywnej opinii i otrzymaniu pozytywnej recenzji.
10. Dziekanat wydziału monitoruje oceny wystawiane w opiniach i recenzjach. W sytuacji wystąpienia oceny niedostatecznej Dziekanat informuje niezwłocznie Prodziekana ds. dydaktyki o konieczności powołania dodatkowego recenzenta. Zgodnie z Regulaminem studiów PWr, w wypadku odnotowania dwóch ocen negatywnych ustalana jest ocena niedostateczna za dzieło pracy dyplomowej oraz za przedmiot Praca Dyplomowa. **Student powtarzający przedmiot Praca dyplomowa może kontynuować daną tematykę wyłącznie w drodze ponownego jej zatwierdzenia w nowym temacie pracy dyplomowej o nowym brzmieniu.**
11. W wypadku różnych ocen pozytywnych wystawionych w opinii oraz w recenzji ocenę końcową za dzieło pracy dyplomowej ustala Przewodniczący Komisji Egzaminu Dyplomowego na podstawie treści opinii, recenzji oraz treści dzieła. **Ustaloną ocenę końcową i jej uzasadnienie Przewodniczący Komisji Egzaminu Dyplomowego odnotowuje na dokumencie opinii opiekuna.** Ustalona ocena zostaje wpisana do protokołu egzaminu dyplomowego danego studenta.
12. Na wniosek studenta, wskazujący przyczyny losowe zaistniałe w semestrze, zaopiniowany przez opiekuna pracy dyplomowej i złożony przed upływem terminu na złożenie pracy dyplomowej, Prodziekan ds. dydaktyki może przedłużyć termin złożenia pracy dyplomowej z zastrzeżeniem, że nowy termin musi umożliwiać zachowanie terminów przeprowadzenia egzaminów dyplomowych o których mowa w § 37 ust. 7 i 8 Regulaminu Studiów PWr.
13. Organizację egzaminów dyplomowych dla danego kierunku/specjalności wspierają Sekretarze Komisji Egzaminu Dyplomowego (SKED) powołani przez Dziekana spośród nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne na danym kierunku/specjalności studiów.
14. Rekomendowany zakres działań realizowanych przez Sekretarza Komisji Egzaminu Dyplomowego dla danego kierunku/specjalności, w odniesieniu do poszczególnych dyplomantów obejmuje:
 - ustalenie terminarza egzaminów dyplomowych poszczególnych dyplomantów w obrębie terminów przeprowadzania egzaminów dyplomowych wykazanych w Harmonogramie dyplomowania i przekazanie go do wiadomości dyplomantów. Lista dyplomantów spełniających warunki przystąpienia do wyznaczenia terminu egzaminu dyplomowego jest przekazywana do SKED z Dziekanatu,
 - ustalenie składu osobowego Komisji Egzaminu Dyplomowego,
 - przedłożenie Dziekanowi ustalonych składów osobowych Komisji Egzaminu Dyplomowego do powołania,
 - przygotowanie pomocniczego pliku/dokumentu do ustalania oceny końcowej za studia zgodnie z obowiązującym Regulaminem studiów; zależnie od specyfiki kierunku/specjalności,
 - ustalenie i przygotowanie sali do przeprowadzenia egzaminów dyplomowych,

- poinformowanie Dziekanatu o dacie, godzinie, sali przeprowadzenia egzaminu dyplomowego poszczególnych dyplomantów w celu wprowadzenia danych do USOS i przygotowania protokołu. Wprowadzone dane są wiążące dla Komisji Egzaminu Dyplomowego oraz dyplomantów,
- odbiór z Dziekanatu dokumentów dyplomantów (w tym przygotowanego przez Dziekanat wydruku Protokołu),
- dostarczenie do Dziekanatu dokumentów po przeprowadzonych egzaminach dyplomowych, najpóźniej w kolejnym dniu roboczym po egzaminie.

15. Skład Komisji Egzaminu Dyplomowego (KED) na dany okres przeprowadzania egzaminów, trzyosobowy, ustala się spośród nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne na danym kierunku studiów/specjalności; według zasady:

- Przewodniczący – nauczyciel akademicki WEFiM zatrudniony na stanowisku profesora lub profesora uczelni,
- Członek 1 – nauczyciel akademicki WEFiM zatrudniony na stanowisku docenta, adiunkta, profesora uczelni lub profesora,
- Członek 2 – nauczyciel akademicki WEFiM zatrudniony na stanowisku docenta, adiunkta, profesora uczelni lub profesora, w szczególności może to być osoba Sekretarza Komisji Egzaminu Dyplomowego.

Możliwość udziału w Egzaminie dyplomowym dodatkowych osób (w tym opiekuna pracy dyplomowej) określa Regulamin studiów – student lub opiekun pracy dyplomowej (za zgodą studenta) może złożyć do Dziekana wniosek o przeprowadzenie egzaminu otwartego, nie później niż 5 dni kalendarzowych przed terminem egzaminu. Uczestnicy otwartego egzaminu dyplomowego, niebędący członkami KED, nie mogą zadawać pytań studentowi, wyrażać swoich opinii ani uczestniczyć w obradach komisji w części niejawnej – tj. oceniającej egzamin.

16. Z uwagi na specyfikę wybranych kierunków studiów występują odstępstwa od zasady ustalania Składu Komisji Egzaminu Dyplomowego podanej w p.14:

- kierunek Inżynieria mikrosystemów mechatronicznych – skład Komisji Egzaminu Dyplomowego jest czteroosobowy. W skład ten powinien wchodzić przedstawiciel Wydziału Mechanicznego w osobie nauczyciela akademickiego zatrudnionego na stanowisku docenta, adiunkta, profesora uczelni lub profesora,
- kierunek Automatyka i robotyka oraz kierunek Elektronika – rok akademicki 2025/2026 jest ostatnim, w którym możliwe jest utrzymanie składów Komisji Egzaminu Dyplomowego zatwierdzonych uprzednio na Wydziale Elektroniki. Możliwe jest powołanie nowych Komisji Egzaminu Dyplomowego według wytycznych z p.15 spośród nauczycieli akademickich WEFiM. Możliwe jest również powołanie nowych Komisji Egzaminu Dyplomowego według wytycznych z p.15 spośród nauczycieli akademickich Wydziału Informatyki i Telekomunikacji pod warunkiem, że przynajmniej jedna osoba ze składu jest przypisana do dyscypliny naukowej Automatyka, elektronika, elektrotechnika i technologie kosmiczne.

17. Komisje Egzaminów Dyplomowych dla danego kierunku/specjalności, w składzie ustalonym przez Sekretarza Komisji Egzaminu Dyplomowego, powołuje Dziekan wydziału w terminie minimum pięciu dni kalendarzowych przed datą egzaminu; na wniosek Sekretarza Komisji Egzaminu Dyplomowego.

18. Egzamin Dyplomowy jest sprawdzianem wiedzy i umiejętności z zakresu studiowanego kierunku oraz zawiera prezentację pracy dyplomowej:

- sprawdzian wiedzy i umiejętności (dla kierunków studiów przypisanych w całości do dyscypliny naukowej Automatyka, elektronika, elektrotechnika i technologie kosmiczne) odbywa się w formie odpowiedzi na trzy zagadnienia z Listy Zagadnień Egzaminu Dyplomowego właściwej dla danego kierunku studiów, bądź kierunku studiów i specjalności. Dla kierunków posiadających specjalności student odpowiada na dwa zagadnienia kierunkowe i jedno zagadnienie specjalnościowe,
 - kierunek Inżynieria mikrosystemów mechatronicznych (studia I stopnia) – sprawdzian wiedzy i umiejętności odbywa się w formie odpowiedzi na trzy zagadnienia z Listy Zagadnień Egzaminu Dyplomowego, w tym jedno zagadnienie z zakresu powiązanego z dyscypliną naukową Inżynieria mechaniczna;

- prezentacja pracy dyplomowej odbywa się w postaci zwięzłego zaprezentowania w formie multimedialnej: celu, zakresu, najważniejszych wyników i rezultatów wykonanej pracy dyplomowej oraz podsumowania,
- ocena końcowa z Egzaminu Dyplomowego jest ustalana jako średnia ocen składowych (pod warunkiem, że są to oceny pozytywne) przez Komisję Egzaminu Dyplomowego po zakończeniu sprawdzianu wiedzy i prezentacji pracy dyplomowej. Ocenę niedostateczną z Egzaminu Dyplomowego otrzymuje student, który wśród ocen składowych uzyskał ocenę niedostateczną.

19. W odniesieniu do prezentacji multimedialnej dotyczącej pracy dyplomowej, Sekretarz KED właściwy dla danego kierunku/specjalności, określa format pliku oraz sposób jego dostarczenia na Egzamin Dyplomowy.
20. Pozostałe zapisy dotyczące Pracy dyplomowej oraz Egzaminu dyplomowego zawarte są w Regulaminie Studiów na Politechnice Wrocławskiej. Sprawy sporne oraz nie zapisane w niniejszej Procedurze rozstrzyga Dziekan.
21. Proces dyplomowania podlega monitorowaniu według zapisów zawartych w Księdze Jakości Kształcenia Wydziału Elektroniki, Fotoniki i Mikrosystemów.
22. Komisja Egzaminu Dyplomowego, z godnie z zapisami Regulaminu studiów PWr, ustala ocenę końcową za studia oraz może przyznać wyróżnienie studentowi, który spełnia warunki określone w Regulaminie studiów. Stosownie do specyfiki kierunku/specjalności Komisja Egzaminu Dyplomowego może wskazywać prace dyplomowe kierowane do konkursów prac dyplomowych.