

Numer procedury	PJK_WILiT_05
Nazwa procedury	PROCEDURA PRZYGOTOWANIA PRAC DYPLOMOWYCH I PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW DYPLOMOWYCH
Autor	prof. dr hab. Agnieszka Merkisz-Guranowska, dr inż. Marlena Kucz, prof. PP
Data aktualizacji	18.05.2023

Cel procedury:

Celem procedury jest wprowadzenie jednolitych zasad dotyczących przygotowania prac i przeprowadzania egzaminów dyplomowych inżynierskich i magisterskich na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych prowadzonych na Wydziale Inżynierii Lądowej i Transportu (WILiT).

Opis procedury:

1. Na wszystkich rodzajach i kierunkach studiów obowiązuje wykonanie pracy dyplomowej. Student przygotowuje pracę dyplomową rozumianą jako dzieło.
2. Praca dyplomowa jest samodzielnym opracowaniem zagadnienia naukowego lub praktycznego albo dokonaniem technicznym, prezentującym ogólną wiedzę i umiejętności studenta związane ze studiami na danym kierunku, poziomie i profilu oraz umiejętności samodzielnego analizowania i wnioskowania.
3. Pracę dyplomową może stanowić praca pisemna lub praca projektowa. Prace dyplomowe objęte tajemnicą prawnie chronioną są realizowane jako prace projektowe.
4. Praca dyplomowa może być wykonana indywidualnie bądź zespołowo. Jeżeli praca jest wykonywana jako projekt zespołowy, to musi być wskazane autorstwo jej poszczególnych części.
5. Student wykonuje pracę dyplomową pod kierunkiem nauczyciela akademickiego: profesora, doktora habilitowanego lub doktora (dalej promotora).
6. W przypadku studiów pierwszego stopnia dziekan może upoważnić do kierowania pracą dyplomową specjalistę niebędącego nauczycielem akademickim, legitymującego się tytułem zawodowym nie niższym niż tytuł nadawany po obronie pracy.
7. W przypadku wyboru promotora spoza WILiT wymagane jest uzyskanie zgody Rady Wydziału.
8. Wybór promotora następuje w semestrze poprzedzającym ostatni semestr studiów.
9. Temat pracy dyplomowej powinien być ustalony nie później niż przed rejestracją studenta na ostatni semestr studiów.
10. Karta pracy dyplomowej jest wystawiana do końca pierwszego miesiąca zajęć ostatniego semestru studiów. Student potwierdza jej odbiór w systemie USOS APD lub w przypadku studentów I stopnia studiów, którzy rozpoczęli naukę w roku akademickim 2020/21, na wydrukowanej karcie pracy.
11. Promotor ustala z dyplomantem szczegółowy zakres pracy dyplomowej.
12. W przypadku wznowienia studiów za zgodą promotora może być kontynuowana praca dyplomowa, podjęta przed skreśleniem z listy studentów.

13. Nauczyciel akademicki, który prowadzi seminarium dyplomowe powinien na pierwszych zajęciach upewnić się, że wszyscy studenci otrzymali tematy prac dyplomowych.
14. Bieżącą kontrolę postępów w realizacji pracy dyplomowej sprawuje promotor.
15. Okresową kontrolę postępów w realizacji pracy dyplomowej przeprowadza prowadzący seminarium dyplomowe.
16. Student zobowiązany jest złożyć pracę dyplomową przyjętą przez promotora w terminie do:

Studia kończące się	Stacjonarne		Niestacjonarne
	pierwszego stopnia	drugiego stopnia	pierwszego i drugiego stopnia
semestrem zimowym	31 stycznia	31 marca	31 marca
semestrem letnim	30 czerwca	30 czerwca	30 września

17. Dziekan na wniosek promotora lub studenta może przesunąć termin złożenia pracy dyplomowej, nie więcej niż o 2 miesiące, w razie długotrwałej choroby studenta potwierdzonej zaświadczeniem lub niemożności wykonania pracy dyplomowej w obowiązującym terminie z uzasadnionych przyczyn.
18. Wzór pracy dyplomowej zamieszczony w załączniku 1 (wersja polska) lub 2 (wersja angielska) jest proponowanym wzorem pracy, który może zostać zmieniony po uzgodnieniu z promotorem.
19. Gdy promotor uzna, że student ma pracę gotową do egzaminu dyplomowego przekazuje w USOS APD formularz pracy dyplomowej do wprowadzenia danych i plików przez dyplomanta. Student otrzymuje informację mailem o możliwości wprowadzenia danych i plików do systemu USOS APD. Studenci I stopnia studiów, którzy rozpoczęli naukę w roku akademickim 2020/21, po zaakceptowaniu treści pracy dyplomowej przez promotora, wgrzywają pracę w formie elektronicznej na konto studenta (estudent).
20. Po uzupełnieniu danych, wgraniu pracy i przekazaniu jej przez studenta do zatwierdzenia przez promotora i zaakceptowaniu tych danych przez promotora, praca zostaje sprawdzona z wykorzystaniem Jednolitego Systemu Antyplagiatowego (JSA). Po sprawdzeniu pracy w systemie JSA, promotor akceptuje pracę w systemie USOS APD lub dla studentów I stopnia studiów, którzy rozpoczęli naukę w roku akademickim 2020/21, w systemie dostępu do danych dziekanatowych edziekanat.put.poznan.pl.
21. Zaakceptowanie pracy przez promotora po weryfikacji w systemie JSA oznacza przyjęcie pracy o którym mowa w punkcie 16 procedury. Akceptacja przez promotora wyniku badania JSA jest równoznaczna z potwierdzeniem przyjęcia przez niego pracy dyplomowej o którym mowa w punkcie 16 procedury.
22. Po akceptacji przez promotora (przyjęciu pracy) promotor może przekazać pracę do przygotowania opinii (recenzji). Promotor proponuje recenzenta pracy dyplomowej w systemie USOS APD. Recenzent musi zostać zaakceptowany przez dziekana, w przeciwnym razie dziekan kieruje do promotora wnioskiem o zmianę recenzenta.
23. Praca podlega ocenie przez promotora i przynajmniej jednego recenzenta. W przypadku prac magisterskich, gdy promotorem jest doktor, recenzentem musi być profesor lub doktor habilitowany.
24. Opinia promotora i recenzenta musi zostać wpisana do systemu USOS APD przed uzupełnieniem danych na temat egzaminu dyplomowego przez dziekanat (data i miejsce egzaminu i przewodniczący komisji). Dla prac dyplomowych studentów I stopnia studiów, którzy rozpoczęli naukę w roku akademickim 2020/21 opinie promotora i recenzenta wpisywane są do systemu woody.put.poznan.pl po uprzednim

- poinformowaniu dziekanatu o terminie obrony i składzie komisji egzaminu dyplomowego.
25. W przypadku negatywnej oceny wystawionej przez recenzenta pracy, decyzję o dopuszczeniu studenta do egzaminu dyplomowego podejmuje dziekan, po zasięgnięciu opinii dodatkowego recenzenta.
 26. Gdy opinie zostaną zaakceptowane w systemie USOS APD przez promotora i recenzenta, promotor zgłasza w systemie, że praca jest gotowa do obrony. Jest to możliwe wyłącznie jeżeli dwie opinie są pozytywne. Dalsze czynności podejmuje dziekanat.
 27. Dziekanat nie otrzymuje automatycznej informacji o pracy gotowej do obrony. W celu przyspieszenia działań, promotor powinien poinformować o tym dziekanat, wskazując również datę i godzinę egzaminu dyplomowego oraz ewentualnie miejsce egzaminu oraz podać dane przewodniczącego komisji egzaminacyjnej.
 28. Promotor powinien poinformować studenta o miejscu i terminie egzaminu dyplomowego najpóźniej na 5 dni roboczych przed egzaminem. Dla studentów obsługiwanych w systemie USOS APD informacja ta jest dostępna również w USOS APD.
 29. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego jest:
 - uzyskanie liczby punktów ECTS potwierdzających osiągnięcie wszystkich efektów uczenia się przewidzianych w programie studiów oraz zaliczenie wszystkich wymaganych zajęć o charakterze informacyjnym,
 - złożenie pracy dyplomowej,
 - pozytywna opinia o pracy dyplomowej promotora (po uwzględnieniu wyników sprawdzenia pracy w JSA),
 - pozytywna opinia o pracy dyplomowej co najmniej jednego recenzenta,
 - złożenie uzupełniających dokumentów w dziekanacie lub Zintegrowanym Centrum Obsługi, zależnie od tego kto obsługuje dany kierunek i tryb studiów, na 4 dni robocze przed planowaną datą egzaminu dyplomowego. Dodatkowe dokumenty obejmują informacje dodatkowe do suplementu do dyplomu w języku polskim i angielskim oraz jeżeli student ubiega się o wydanie odpisu dyplomu w języku angielskim wnioski o odpis dyplomu w języku angielskim.
 30. Wymagane formularze dokumentów znajdują się na stronie internetowej wydziału w zakładce *Studenci/ Dokumenty* do pobrania.
 31. Egzamin dyplomowy odbywa się w terminie zatwierdzonym przez dziekana, nie później niż 3 miesiące od dnia określonego w punkcie 16; w przypadku przesunięcia terminu złożenia pracy, o którym mowa w punkcie 17, egzamin powinien odbyć się w ciągu miesiąca od dnia złożenia pracy.
 32. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym, za zgodą dziekana może zawierać część pisemną.
 33. Egzamin dyplomowy odbywa się przed komisją powołaną przez dziekana, w skład której wchodzi przynajmniej trzy osoby: przewodniczący, promotor i recenzent.
 34. Komisji egzaminu dyplomowego przewodniczy dziekan, prodziekan, profesor, profesor uczelni, doktor habilitowany lub docent, zatrudniony w Uczelni.
 35. W przypadku studiów pierwszego stopnia dziekan może upoważnić do pełnienia funkcji przewodniczącego komisji egzaminacyjnej nauczyciela akademickiego ze stopniem naukowym doktora.
 36. W składzie komisji musi być co najmniej jeden nauczyciel akademicki posiadający tytuł profesora lub posiadający stopień naukowy doktora habilitowanego.

37. Przy ustalaniu oceny pracy dyplomowej stosuje się skalę określoną w regulaminie studiów. Komisja egzaminu dyplomowego ustala ocenę pracy dyplomowej, uwzględniając ocenę prowadzącego i recenzenta.
38. Na wniosek studenta lub promotora egzamin dyplomowy może mieć charakter otwarty. Decyzję o otwartym charakterze egzaminu podejmuje przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego, określając jednocześnie zakres i warunki uczestnictwa publiczności w tym egzaminie.
39. Egzamin dyplomowy składa się z obrony pracy dyplomowej i odpowiedzi na co najmniej trzy pytania z podanego wcześniej zakresu zagadnień na egzamin dyplomowy.
40. Zakres zagadnień dyplomowych ustalany jest przez prodziekana ds. kształcenia i zamieszczany na stronie wydziału w zakładce *Studenci/Dokumenty do pobrania* najpóźniej przed rozpoczęciem semestru dyplomowego. Zakres zagadnień ustalany jest dla kierunków na studiach I stopnia i dla specjalności na studiach II stopnia.
41. Przy ocenie obrony pracy dyplomowej oraz odpowiedzi na pytania stosuje się skalę określoną w regulaminie studiów. Za ocenę egzaminu przyjmuje się średnią arytmetyczną z oceny za obronę pracy dyplomowej i ocen cząstkowych uzyskanych za odpowiedzi na wszystkie zadane pytania. Egzamin dyplomowy jest zdany, gdy pozytywna jest ocena za obronę pracy dyplomowej i większość pozostałych ocen cząstkowych.
42. Ostateczny wynik studiów ustala komisja egzaminu dyplomowego, obliczając go zgodnie z regulaminem studiów, na podstawie sumy:
 - 1) 0,6 średniej ważonej ocen z przebiegu studiów,
 - 2) 0,2 oceny pracy dyplomowej,
 - 3) 0,2 oceny z egzaminu dyplomowego.
43. Praca dyplomowa po obronie jest wprowadzana przez Uczelnię w formie elektronicznej do Ogólnopolskiego Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych.
44. Protokół z egzaminu dyplomowego wypełniany jest i zatwierdzany w systemie USOS APD. Czynności te wykonuje przewodniczący komisji egzaminacyjnej. Po zatwierdzeniu protokołu przez przewodniczącego, pozostali członkowie komisji muszą zalogować się do systemu i podpisać protokół. Nie ma potrzeby drukowania protokołu oraz opinii promotora i recenzenta.

Dla studentów I stopnia studiów, którzy rozpoczęli naukę w roku akademickim 2020/21 protokół z egzaminu dyplomowego wypełniany jest i zatwierdzany w systemie woody.put.poznan.pl. Protokół ten należy następnie wydrukować i przekazać po podpisaniu przez członków komisji wraz z wydrukowanymi i podpisanymi opiniami recenzenta i promotora do dziekanatu najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu egzaminu.
45. Studentowi, który usprawiedliwi nieprzystąpienie do egzaminu dyplomowego bądź uzyska negatywną ocenę z tego egzaminu, dziekan wyznacza drugi termin. Egzamin ten może odbyć się nie później niż przed upływem trzech miesięcy od daty pierwszego egzaminu.
46. Szczegółowy opis procesu wprowadzania i zatwierdzania danych w systemie USOS APD (USOS APD – instrukcja użytkownika) znajduje się na stronie <https://instrukcje.put.poznan.pl/category/usos-uniwersytecki-system-obslugi-studiow/>
47. Przebieg egzaminu dyplomowego przeprowadzanego w formie zdalnej opisano w procedurze PJK_WILiT_6 Procedura przeprowadzania egzaminów w formie zdalnej.

Załączniki do procedury:

1. Proponowany wzór pracy dyplomowej – wersja polska
2. Proponowany wzór pracy dyplomowej – wersja angielska

Historia zmian

Data	Autor	Zakres zmian	Zatwierdził
1.10.2020	A. Merkisz-Guranowska, M.Kucz	Nowa procedura zastępująca procedurę PJK_W05	Dziekan WILiT J. Pielecha
1.05.2021	A. Merkisz-Guranowska	Dodany załącznik 2	Dziekan WILiT J. Pielecha
18.05.2023	A. Merkisz-Guranowska	Aktualizacja procedury do wymogów systemu USOS APD	Dziekan WILiT J. Pielecha