

# Proces dyplomowania na Wydziale Elektroniki WAT

## Zasady ogólne

- 1. Proces przygotowania i obrony pracy dyplomowej od roku akademickiego 2022/2023 realizowany jest wyłącznie w systemie elektronicznym z wykorzystaniem aplikacji stowarzyszonej systemu USOS pod nazwą USOSAPD – Archiwum Prac Dyplomowych (w skrócie APD) – Zarządzenie Rektora WAT nr 38/RKR/2022 z dnia 10 maja 2022 r.**
- 2. Ogólne zasady składania pracy dyplomowej regulują zapisy Regulaminu Studiów w WAT, stanowiącego załącznik do uchwały Senatu WAT nr 37/WAT/2022 z dnia 28 kwietnia 2022 r. w sprawie uchwalenia „Regulaminu Studiów w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego” (tj. Obwieszczenie Rektora WAT nr 3/WAT/2022 z dnia 3 października 2022 r.):**

### § 51

1. Złożenie pracy dyplomowej przez studenta polega na przesłaniu jej wersji elektronicznej do APD, po uprzedniej akceptacji promotora, w terminie ustalonym przez dziekana ([p. harmonogram czynności związanych z dyplomowaniem z wykorzystaniem APD na stronie Wydziału Elektroniki](#)).
2. Warunkiem złożenia pracy dyplomowej przez studenta jest uzyskanie zaliczeń wszystkich zajęć występujących w programie studiów, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku studenta wojskowego zajęcia, o których mowa w ust. 2, nie dotyczą praktyki odbywanej po terminie egzaminu dyplomowego. Dokumenty zaliczające ww. praktykę powinny być dołączone do dokumentacji studiów.
4. Student wraz z pracą dyplomową składa oświadczenie o samodzielny jej wykonaniu ([w systemie APD](#)).
5. Student, który ma zaliczone zajęcia występujące w programie studiów, z wyjątkiem zajęć realizowanych w ostatnim semestrze (w tym zajęć powtarzanych), może wystąpić do dziekana z pisemnym wnioskiem, zaopiniowanym przez promotora, o przesunięcie terminu złożenia pracy dyplomowej, nie dłuższym jednak niż do czasu zakończenia zorganizowanych zajęć w następnym semestrze. Wniosek powinien być złożony nie później niż w terminie złożenia pracy dyplomowej, o którym mowa w ust. 1 ([wzór wniosku jest dostępny na stronie Wydziału Elektroniki w zakładce „Wzory dokumentów”](#)).
6. Student może tylko jednokrotnie występować o przesunięcie terminu złożenia pracy dyplomowej, o którym mowa w ust. 5.
7. W przypadku studentów ostatniego semestru studiów powtarzających zajęcia, dziekan może zmienić ustalony zgodnie z ust. 1 termin złożenia pracy dyplomowej.
8. Student, któremu przesunięty został termin złożenia pracy dyplomowej o semestr studiów nie może ubiegać się o powtarzanie ostatniego semestru studiów.

## § 52

1. Student, który nie złożył pracy dyplomowej w ustalonym przez dziekana terminie oraz nie uzyskał zgody na przesunięcie tego terminu, zostaje skreślony z listy studentów.
2. Osoba, która została skreślona z listy studentów z powodu niezłożenia pracy dyplomowej w ustalonym przez dziekana terminie, może ubiegać się o wznowienie studiów na zasadach określonych w § 29 ([Regulaminu studiów w WAT](#)).

### **Realizacja procesu dyplomowania**

1. Po zatwierdzeniu przez dziekana wykazu prac dyplomowych promotor wypełnia i podpisuje w systemie APD formularz wniosku z tematem pracy dyplomowej w języku polskim i angielskim oraz zadaniami dyplomowymi w brzmieniu tożsamym z treścią zadania dyplomowego wydanego studentowi.
2. Po otrzymaniu zatwierdzonego przez dziekana zadania do pracy dyplomowej, student podpisuje w systemie APD formularz wniosku sporządzony i podpisany przez promotora. Opracowuje również, w postaci oddzielnego i podpisanego przez siebie dokumentu, kalendarzowy plan wykonania pracy dyplomowej, który podlega akceptacji promotora ([formularz planu znajduje się na stronie Dziekanatu WEL w zakładce „Wzory dokumentów”](#)). Kalendarzowy plan służy do bieżącej kontroli przez promotora postępów realizacji pracy.
3. Wypełnione i podpisane w APD przez promotora i studenta formularze wniosków są sprawdzane i zatwierdzane w systemie APD przez powołane do tego celu komisje instytutowe. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, formularze są zwracane promotorom do poprawy.
4. Praca dyplomowa przygotowywana jest z uwzględnieniem uwag redakcyjnych dla dyplomantów Wydziału Elektroniki ([uwagi są dostępne na stronie Wydziału Elektroniki w zakładce „Wzory dokumentów”](#)).
5. Wyznaczeni pracownicy instytutów wprowadzają do systemu USOS dane dotyczące recenzentów prac dyplomowych z zatwierdzonego przez dziekana wykazu.
6. Ustaloną z promotorem ostateczną wersję pracy dyplomowej student wprowadza w postaci pliku elektronicznego do systemu APD logując się pod adresem <https://usosapd.wat.edu.pl>. Pierwszym krokiem jest wprowadzenie danych o pracy dyplomowej, czyli streszczenia i słów kluczowych w języku polskim i angielskim oraz zatwierdzenie oświadczenia o samodzielności i braku naruszeń praw autorskich. Po zatwierdzeniu oświadczenia wprowadza się plik elektroniczny z pracą oraz załączniki. Dodatkowe informacje dotyczące szczegółów technicznych

wprowadzania pracy do APD można znaleźć na <https://usosapd.wat.edu.pl> w zakładce INFORMACJE. Wprowadzony plik z pracą musi spełniać następujące warunki:

- a) Format pliku: **PDF**.
  - b) Nazwa pliku: 3-literowy skrót Uczelni, myślnik, numer albumu studenta, myślnik, data wysłania w formacie DD.MM.RRRR, np. **WAT-12345-19.01.2023.pdf**.
  - c) Zawartość pliku z pracą: strona tytułowa, 3 strony z napisem „strona celowo pozostawiona pusta”, spis treści z odwołaniem do załączników, treść pracy dyplomowej, bibliografia oraz oświadczenie o zgodzie na udostępnianie pracy na ostatniej stronie ([wzory pierwszej i ostatniej strony pracy są dostępne na stronie Wydziału Elektroniki w zakładce „Wzory dokumentów”](#)).
  - d) Załączniki: praca może zawierać załączniki w postaci dodatkowych stron w pliku z pracą lub w postaci odrębnych plików, które po archiwizacji ZIP, RAR lub 7Z należy również wprowadzić do APD. Jako nazwę pliku z załącznikami należy przyjąć 3-literowy skrót Uczelni, myślnik, numer albumu studenta, myślnik, „załączniki”, np. **WAT-12345-załączniki.zip**. **Obowiązkowym załącznikiem dołączanym w APD w oddzielnym pliku PDF jest dobrej jakości skan zadania do pracy dyplomowej, podpisany przez promotora, dyrektora instytutu i zatwierdzony przez dziekana.** Jako nazwę pliku z zadaniem dyplomowym należy przyjąć 3-literowy skrót Uczelni, myślnik, numer albumu studenta, myślnik, „zadanie”, np. **WAT-12345-zadanie.pdf**.
  - e) Rozmiar wprowadzonych plików: nie większy niż **15 MB**.
7. Wgrana do systemu APD praca jest za jego pośrednictwem przekazywana przez promotora do przeprowadzenia badania antyplagiatowego w systemie JSA. W przypadku udowodnienia plagiatu, promotor wystawia ocenę „niedostateczny”, a także występuje z wnioskiem do rektora o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego w stosunku do studenta, będącego autorem pracy (§ 50, ust. 10 Regulaminu studiów w WAT).
8. Promotor i recenzent recenzują pracę w systemie APD w sposób opisowy w oparciu o przewidziane dla nich punkty formularza recenzji ([obowiązujące punkty recenzji dostępne są na stronie Wydziału Elektroniki w zakładce „Wzory dokumentów”](#)). Podsumowanie pozytywnej recenzji powinno zawierać stwierdzenie „Praca dyplomowa spełnia wymagania stawiane pracom inżynierskim/magisterskim”. W przypadku wystawienia przez promotora oceny „niedostateczny”, student zostaje skreślony z listy studentów z powodu niezłożenia pracy dyplomowej w ustalonym przez dziekana terminie, a praca nie podlega recenzowaniu przez recenzenta.

**9. Przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego należy:**

- a) Dokonać weryfikacji danych osobowych w dziekanacie u osoby prowadzącej przebieg studiów (p. 10/45 lub 12A/45).
- b) Sprawdzić stan wpisów swoich ocen w USOS i zgłosić zastrzeżenia do osób upoważnionych do dokonywania wpisów
- c) Uregulować wszystkie zobowiązania wobec Akademii, w tym rozliczenie z promotorem, dziekanatem (m. in. należności finansowe), biblioteką oraz domem studenckim (tylko studenci cywilni). Fakt rozliczenia potwierdzany jest wypełnieniem elektronicznej obiegowki. Dostęp do elektronicznej obiegowki:

[https://usos.wat.edu.pl/kontroler.php?\\_action=dodatki/obiegowka/pytania](https://usos.wat.edu.pl/kontroler.php?_action=dodatki/obiegowka/pytania)

10. Studenci zainteresowani umieszczeniem w suplemencie do dyplomu ukończenia studiów nagród i osiągnięć uzyskanych w czasie studiów, składają w dziekanacie stosowny wniosek (wzór [wniosku](#) jest dostępny na stronie [Wydziału Elektroniki, w zakładce „Wzory dokumentów”](#)). Czynność tą należy wykonać nie później niż na dwa tygodnie przed egzaminem dyplomowym.
11. Do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego dziekan, w drodze decyzji, powołuje oddzielnie dla każdego kierunku studiów komisje egzaminu dyplomowego, wyznaczając ich przewodniczących, zastępców i sekretarzy.
12. Propozycję planu egzaminów dyplomowych przedstawiają do zatwierdzenia dziekanowi przewodniczący komisji egzaminów dyplomowych. Stosowny wniosek składa się w dziekanacie co najmniej na 10 dni przed rozpoczęciem egzaminów.
13. Dokładny termin egzaminu dyplomowego ustala osobiście student z sekretarzem komisji egzaminu dyplomowego nie później niż na 5 dni przed planowanym terminem obrony. Egzamin odbywa się przed podkomisją właściwą dla uzyskiwanej specjalności. Propozycję składu podkomisji egzaminu dyplomowego, termin oraz miejsce przeprowadzenia egzaminu ustala przewodniczący komisji.
14. Student przystępuje do egzaminu dyplomowego, którego przebieg dokumentowany jest w systemie APD.
15. Pracownik dziekanatu niezwłocznie po egzaminie dyplomowym drukuje z systemu USOS APD następujące dokumenty:
  - protokół egzaminu dyplomowego,
  - recenzję promotora,
  - recenzję recenzenta,
  - raport z JSA,
  - kartę pracę dyplomowej,

- oświadczenie studenta o samodzielności wykonania pracy i braku naruszeń praw autorskich oraz dóbr osobistych chronionych prawem cywilnym.
12. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku ukończenia studiów, absolwent w terminie do 30 dni od dnia ukończenia studiów otrzymuje dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu oraz ich dwa odpisy. Zgodnie z § 58 ust. 6, na wniosek studenta lub absolwenta wydaje się dodatkowy odpis dyplomu ukończenia studiów lub odpis suplementu do dyplomu w języku polskim lub w języku obcym. Za wydanie dodatkowego odpisu w języku obcym Uczelnia pobiera opłatę w wysokości 20 zł za odpis dyplomu i 20 zł za odpis suplementu. [Wzory wniosków](#) są dostępne na stronie Wydziału Elektroniki w zakładce „Wzory dokumentów”.
  16. Absolwent po egzaminie dyplomowym jest zobowiązany do wypełnienia elektronicznej ankiety absolwenta. Ankieta jest dostępna pod adresem: <https://ankieter.wat.edu.pl/>
  17. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów (Obwieszczenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 marca 2021 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie studiów, Dz.U. 2021 poz. 661) Elektroniczna legitymacja studencka zachowuje ważność nie dłużej niż do dnia ukończenia studiów, a w przypadku absolwentów studiów pierwszego stopnia – do dnia 31 października roku ukończenia tych studiów.