



Zasady procesu dyplomowania na Wydziale Elektroniki WAT

Warszawa, 2023

Wydano za zgodą Dziekana Wydziału Elektroniki WAT

Wydział Elektroniki WAT
00-908 Warszawa 46, ul. gen. Sylwestra KALISKIEGO 2
tel. +48 261 839 050; fax. +48 261 839 444
e-mail: sekretariat.wel@wat.edu.pl; <https://wel.wat.edu.pl/>

opracował: mgr inż. Zdzisław BOGACZ

konsultant: dr hab. inż. Jacek Jakubowski, prof. WAT,

Spis treści

1. Wstęp.....	4
2. Etapy procesu dyplomowania	5
2.1. Okres przygotowawczy.....	5
2.2. Okres zasadniczy.....	5
2.3. Okres egzaminu dyplomowego	5
3. Podstawy formalno-prawne.....	5
4. Wytyczne dotyczące tematów prac dyplomowych	7
4.1. Zasady ogólne	7
4.2. Tematyka prac dyplomowych i ich liczba	7
4.3. Wymogi wobec prac dyplomowych	8
4.4. Źródła pochodzenia tematów prac dyplomowych	8
4.5. Wymagania stawiane promotorowi pracy	9
5. Sporządzenie propozycji tematów prac dyplomowych.....	10
6. Wprowadzenie i ekspozycja propozycji prac dyplomowych w systemie USOSAPD.....	11
7. Seminarium przeddyplomowe i wybór tematów prac.....	14
8. Sporządzenie wykazu przydzielonych tematów prac dyplomowych.....	15
9. Wykonanie i zatwierdzanie zadań dyplomowych	16
9.1. Procedowanie zadania dyplomowego w systemie USOAPD	16
9.2. Procedowanie zadania dyplomowego w wersji drukowanej	18
10. Wydanie zadań dyplomowych studentom i seminarium dyplomowe.....	19
11. Realizacja pracy dyplomowej	20
11.1. Etapy realizacji pracy dyplomowej.....	20
11.2. Formatowanie notatki opisowej – uwagi redakcyjne dla dyplomantów	22
11.3. Złożenie pracy dyplomowej	24
12. Nadzór i kontrola realizacji pracy dyplomowej	25
13. Czynności dziekanatu w okresie zasadniczym.....	27
14. Recenzowanie i ocena prac dyplomowych	29
15. Przygotowanie dokumentacji egzaminów dyplomowych.....	30
16. Egzamin dyplomowy.....	31
16.1. Czynności sekretarza	31
16.2. Przebieg egzaminu.....	32

16.3.	Ustalenie oceny egzaminu dyplomowego.....	32
16.4.	Obliczenie wyniku ukończenia studiów	33
16.5.	Warunek ukończenia studiów.....	34
16.6.	Ustalenie i ogłoszenie oceny egzaminu dyplomowego i wyniku studiów	34
17.	Przygotowanie dokumentacji związanej z zakończeniem studiów.....	34
18.	Zakończenie studiów.....	36
19.	Nieżłożenie pracy dyplomowej – co dalej?.....	37
20.	Opracowanie harmonogramu	38
21.	Załączniki – wzory dokumentów	39

1. Wstęp

Końcowym etapem studiów na Wydziale Elektroniki jest wykonanie przez studenta pracy dyplomowej. Pozytywne oceny z pracy dyplomowej (ocena promotora i recenzenta pracy), osiągnięcie efektów uczenia się, uzyskanie liczby punktów ECTS określonej w programie studiów oraz uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu dyplomowego są warunkiem ukończenia studiów, co potwierdza dyplom ukończenia studiów.

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.

Absolwent wyższej uczelni, zwłaszcza technicznej, musi umieć precyzyjnie i jasno przedstawić własne myśli, rzeczowo i przekonująco wypowiedzieć się na określony temat, dowodząc posiadania rzetelnej wiedzy i ukształtowanej sylwetki inżyniera. Te cechy powinna utrwalić praca w okresie dyplomowania.

Dla ułatwienia osiągnięcia tak określonych celów, praca dyplomowa jest wykonywana pod nadzorem promotora pracy dyplomowej, który udziela pomocy merytorycznej, organizacyjnej i redakcyjnej. Promotor pracy ocenia, czy praca została wykonana zgodnie z postawionym zadaniem, dokonuje sprawdzenia pracy z wykorzystaniem programu antyplagiatowego i przedstawia swoją pisemną recenzję, która stanowi podstawę dopuszczenia pracy do obrony. Procesowi dyplomowania nadaje się dużą rangę na wszystkich szczeblach organizacyjnych Wydziału, zarówno od strony formalnej, jak też indywidualnej pracy ze studentami.

Czynności związane z przygotowaniem i opracowaniem prac dyplomowych obejmują trzy ostatnie semestry studiów, zarówno stopnia pierwszego, drugiego, jak i jednolitych studiów magisterskich. W realizację tych czynności zaangażowane są instytuty, Zakłady, Dziekanat, promotorzy, recenzenci oraz dyplomanci.

Dla sprawnego przebiegu prac i zapewnienia terminowego ukończenia studiów niezbędne jest przestrzeganie Harmonogramu realizacji prac dyplomowych, o którym mowa w p. 20 niniejszego opracowania.

Niniejsze opracowanie, „Zasady procesu dyplomowania na Wydziale Elektroniki Wojskowej Akademii Technicznej”, uwzględnia zapisy ujęte w niżej wymienionych aktach prawnych, które normują proces dyplomowania w Wojskowej Akademii Technicznej.

- 1) 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/2023 z dnia 04 października 2023 r.).
- 2) Uchwała Senatu Wojskowej Akademii Technicznej nr 7/WAT/2021 z dnia 25 lutego 2021 r. w sprawie zatwierdzenia wzoru dyplomu ukończenia studiów oraz świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.
- 3) Decyzja Rektora Wojskowej Akademii Technicznej nr 67/RKR/2021 r. z dnia 23 marca 2021 r. w sprawie ustalenia zasad sporządzania i wydawania dyplomów, świadectw i zaświadczeń absolwentom WAT.

- 4) Zarządzenia Rektora Wojskowej Akademii Technicznej nr 38/RKR/2022 z dnia 10 maja 2022 r. w sprawie ustalenia „Zasad postępowania przy przygotowaniu i organizacji egzaminu dyplomowego w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego”.

2. Etapy procesu dyplomowania

W celu sprawnego przebiegu procesu dyplomowania i zapewnienia terminowego ukończenia studiów realizowany jest następujący etapowy harmonogram działań, w którym można umownie wydzielić trzy, podane poniżej okresy.

2.1. Okres przygotowawczy

- wydanie wytycznych dotyczących tematów prac dyplomowych,
- sporządzenie Harmonogramu czynności związanych z dyplomowaniem, który sporządza się według wzoru podanego w załączniku 4,
- sporządzenie przez instytuty propozycji tematów prac dyplomowych,
- dodanie przez promotorów w systemie USOSAPD nowych wniosków – zgłoszeń tematów prac dyplomowych,
- wybór przez studentów tematów prac dyplomowych z proponowanego wykazu,
- zatwierdzenie przez dziekana wykazu przydzielonych tematów prac dyplomowych,
- sporządzenie przez promotorów w systemie USOSAPD wniosków do tematów zatwierdzonych przez dziekana,
- zatwierdzenie wniosków przez Komisje instytutowe w systemie USOSAPD,
- zatwierdzenie przez dziekana wersji drukowanych zadań dyplomowych,
- wydanie studentom zadań dyplomowych.

2.2. Okres zasadniczy

- realizacja pracy dyplomowej przez studentów,
- nadzór i kontrola realizacji pracy dyplomowej,
- czynności dziekanatu w okresie zasadniczym,
- opiniowanie i recenzowanie prac dyplomowych w systemie USOSAPD.

2.3. Okres egzaminu dyplomowego

- przygotowanie dokumentacji egzaminów dyplomowych,
- egzaminy dyplomowe i sporządzanie ich dokumentacji,
- przygotowanie dokumentacji związanej z zakończeniem studiów.

3. Podstawy formalno-prawne

Następujące uregulowania prawne stanowią podstawę określenia wymagań stawianych pracom dyplomowym realizowanym w Wojskowej Akademii Technicznej oraz wydawania dyplomów ukończenia studiów (I i II stopnia oraz jednolitych magisterskich):

- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. 2020 poz. 742 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018r. w sprawie studiów, stanowiące załącznik do obwieszczenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 marca 2021 r. (tj. Dz. U. 2021, poz. 661 z późn. zm.)

Unormowania zawarte w poniższych dokumentach stanowią punkt odniesienia dla realizacji procesu dyplomowania na Wydziale Elektroniki Wojskowej Akademii Technicznej:

- 1) **Statut Wojskowej Akademii Technicznej** - stanowiący załącznik do uchwały Senatu WAT nr 16/WAT/2019 z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego (tj. obwieszczenie Rektora nr 1/WAT/2021 z dnia 21 października 2021 r.), - określający m. in. główne zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych Akademii oraz kompetencje i obowiązki osób funkcyjnych kierujących tymi jednostkami.
- 2) **Regulamin 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/2023 z dnia 04 października 2023 r.) - określający organizację i sposób odbywania studiów oraz m.in. szczegółowe postanowienia dotyczące organizacji i sposobu przeprowadzania egzaminu dyplomowego, wystawiania oceny z tego egzaminu oraz oceny ukończenia studiów.
- 3) **Uchwała Senatu WAT** nr 7/WAT/2021 z dnia 25 lutego 2021 r. w sprawie zatwierdzenia wzoru dyplomu ukończenia studiów oraz świadectwa ukończenia studiów podyplomowych - określająca wzór dyplomu ukończenia studiów w WAT,
- 4) **Decyzja Rektora WAT** nr 67/RKR/2021 r. z dnia 23 marca 2021 r. w sprawie ustalenia zasad sporządzania i wydawania dyplomów, świadectw i zaświadczeń absolwentom WAT - wskazująca jednostki organizacyjne Uczelni odpowiedzialne za przygotowywanie i wydawanie dyplomów i suplementów do dyplomów oraz ich odpisów.
- 5) **Zarządzenia Rektora WAT** nr 38/RKR/2022 z dnia 10 maja 2022 r. w sprawie ustalenia „Zasad postępowania przy przygotowaniu i organizacji egzaminu dyplomowego studentów WAT” - określające zasady postępowania przy przygotowaniu i organizacji egzaminu dyplomowego studentów z wykorzystaniem systemu USOSAPD.
- 6) **Normy i normatywy procesu dydaktycznego** obowiązujące na Wydziale Elektroniki - stanowiące formalnoprawną podstawę działań w zakresie realizacji procesu dydaktycznego na Wydziale Elektroniki.
- 7) **Program studiów** dla poszczególnych rodzajów studiów - zawierający zbiór zakładanych efektów uczenia się wraz z opisem procesu prowadzącego do uzyskania tych efektów.
- 8) **Plan studiów**, stanowiący załącznik do programu studiów dla określonego kierunku, profilu, poziomu i formy studiów - będący harmonogramem realizacji programu studiów.
- 9) **Harmonogram** czynności związanych z dyplomowaniem z wykorzystaniem APD

w r. a., będący załącznikiem do niniejszych zasad
– określający terminy realizacji głównych przedsięwzięć objętych tym procesem, zasad podległości dyplomantów w okresie przewidzianym na wykonywanie tych prac itp.

Dyrektorzy instytutów, w których wykonywane są prace dyplomowe, określają szczegółowe zasady i wymagania organizacyjne obowiązujące dyplomantów, a także promotorów prac. Są one jedynie rozwinięciem treści wymienionych wyżej dokumentów i dostosowują je do konkretnych warunków istniejących w instytucie lub zakładzie, z uwzględnieniem wieloletnich doświadczeń w pracy z dyplomantami.

Wymogi zawarte w efektach uczenia się i unormowania zawarte w powyższych dokumentach wymagają prawidłowej interpretacji i określonych procedur wykonawczych. W dalszej części opisano szczegółowo zasady realizacji procesu dyplomowania na Wydziale Elektroniki Wojskowej Akademii Technicznej.

4. Wytyczne dotyczące tematów prac dyplomowych

4.1. Zasady ogólne

Okres przygotowawczy rozpoczyna się w semestrze poprzedzającym rok dyplomowania, od wydania wytycznych dotyczących tematów prac dyplomowych na przyszły rok akademicki oraz przygotowania propozycji tematów prac dyplomowych przez instytuty profilujące specjalności dyplomowania.

Przy ustaleniu tematów prac dyplomowych brane są pod uwagę zainteresowania naukowe studentów, potrzeby Wydziału, jednostek wojskowych oraz miejsc pracy (służby) przyszłego absolwenta. Liczba proponowanych tematów prac dyplomowych umożliwia wybór tematu przez studenta. Zaleca się, aby zakres praktyki zawodowej po semestrze szóstym na studiach pierwszego stopnia lub pierwszym na studiach drugiego stopnia był zbieżny z zakresem tematyki przyszłej pracy dyplomowej.

Tematy prac dyplomowych opracowuje się tak, aby każdy temat był realizowany przez jednego studenta. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość realizacji jednego tematu pracy dyplomowej przez więcej niż jednego studenta, z tym że praca wykonana przez pojedynczego studenta musi stanowić samodzielną pracę dyplomową. W związku z tym zadanie do pracy dyplomowej, recenzje promotora i recenzenta są oddzielne dla każdego studenta. Za pracę dyplomową może być uznana praca powstała w ramach studenckiego ruchu naukowego, która spełnia wymagania stawiane pracom dyplomowym.

4.2. Tematyka prac dyplomowych i ich liczba

Tematyka prac dyplomowych jest uzależniona od naukowej i dydaktycznej specjalizacji instytutu, a w szczególności od:

- specjalności profilowanych przez instytut,
- prowadzonych w instytucie prac naukowo-badawczych,
- istniejących możliwości wykonania prac pod względem kadrowym i technicznym,
- profilu działania macierzystych zakładów pracy studentów,
- potrzeb Sił Zbrojnych RP (zgłoszenia do realizacji konkretnych tematów),
- zadań naukowo-badawczych zleconych przez instytucje wojskowe i cywilne do

realizacji przez Wydział,

- zainteresowań naukowych i dydaktycznych nauczycieli akademickich,
- zainteresowań naukowych studentów realizujących projekty w ramach studiów indywidualnych lub w Kołach Naukowych Studentów (KNS).

Liczba przygotowanych tematów jest uzależniona od liczebności grup studenckich, planowanego obciążenia instytutu oraz uwzględnienia innych zadań poszczególnych komórek dydaktycznych Wydziału oraz obsady etatowej tych komórek.

4.3. Wymogi wobec prac dyplomowych

Praca dyplomowa realizowana na Wydziale Elektroniki WAT powinna być samodzielny 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. Tematyka pracy dyplomowej musi być bezwzględnie związana z kierunkiem studiów.

Prace na studiach I stopnia dotyczą z zasady zagadnień technicznych i na ogół powinny kończyć się zaprezentowaniem wykonanego modelu, prototypu urządzenia, opracowaniem oprogramowania lub systemu na potrzeby konkretnego odbiorcy. Daje to podstawę do oceny nabytych kompetencji inżynierskich z zakresu kierunku studiów.

Prace dyplomowe na studiach II stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich powinny być pracami o charakterze naukowym i stanowić samodzielne opracowanie wybranego zagadnienia na podstawie literatury przedmiotu i/lub własnych badań. Prace te mają być potwierdzeniem zdobycia szerokiej wiedzy i wysokich kompetencji z zakresu kierunku studiów niezbędnych do krytycznego rozumienia teorii i zasad ich wykorzystywania, stosowania metod badawczych oraz umiejętności korzystania ze źródeł wiedzy.

4.4. Źródła pochodzenia tematów prac dyplomowych

Źródła pochodzenia tematów prac dyplomowych można podzielić na niżej wymienione podstawowe grupy:

- tematy zaproponowane przez instytuty profilujące specjalność,
- tematy, na które istnieje zapotrzebowanie w innych jednostkach organizacyjnych Uczelni,
- tematy zgłoszone przez instytucje centralne MON, Stowarzyszenia Techniczne,
- tematy zgłoszone przez współpracujące z Wydziałem zakłady pracy lub jednostki naukowe lub zakłady pracy, w których zatrudnieni są studenci Wydziału,
- tematy zaproponowane przez studentów.

Tematy prac dyplomowych realizowanych we współpracy z przemysłem, wymagają wcześniejszej zgody Dziekana Wydziału oraz dopełnienia wszystkich procedur związanych z realizacją tego typu prac (umów, uzgodnień, klauzul zachowania poufności itp.).

4.5. Wymagania stawiane promotorowi pracy

Wymagania stawiane promotorowi pracy dyplomowej określone są w *Regulaminie Studiów* w Wojskowej Akademii Technicznej: „Praca dyplomowa jest przygotowywana pod kierunkiem nauczyciela akademickiego Akademii, zwanego dalej promotorem, który posiada:

- co najmniej tytuł zawodowy magistra (magistra inżyniera), w przypadku studiów pierwszego stopnia;
- co najmniej stopień naukowy doktora, w przypadku studiów drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich.”

W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu akceptacji wydziałowej rady do spraw kształcenia, promotorem może być pracownik Akademii niebędący nauczycielem akademickim z tytułem profesora lub stopniem naukowym albo specjalista spoza Akademii, również z tytułem profesora lub stopniem naukowym.

Zgodnie z obowiązującymi na Wydziale Elektroniki normami i normatywami procesu dydaktycznego, nauczyciel akademicki może kierować nie więcej niż 10 pracami dyplomowymi, rozpoczętymi w danym roku akademickim (łącznie na pierwszym i drugim stopniu studiów oraz jednolitych studiach magisterskich). Nie ogranicza się liczby prac końcowych prowadzonych na studiach podyplomowych. Wymagania wobec nauczycieli akademickich dotyczące prowadzenia prac dyplomowych opisuje poniższa tabela.

rodzaj studiów	nauczyciel akademicki z tytułem lub stopniem naukowym	nauczyciel akademicki z tytułem zawodowym magistra
studia II stopnia, jednolite studia magisterskie	+	–
studia I stopnia	+	+
studia podyplomowe	+	+

gdzie: – brak uprawnień; + uprawnienia do prowadzenia pracy.

Podstawowe zadania promotora pracy dyplomowej określa *Regulamin studiów*. Ponadto, promotor powinien:

- opracować i przedstawić na ustalonym formularzu szczegółowe zadanie do pracy dyplomowej (zał. 5a i zał. 5b),
- dopilnować opracowania kalendarzowego planu wykonywania pracy dyplomowej przez dyplomanta oraz, po uzgodnieniu z dyplomantem, zaakceptować ten plan (zał. 6),
- co najmniej raz w tygodniu na studiach stacjonarnych lub zgodnie z harmonogramem zjazdów i kalendarzowym planem wykonywania pracy dyplomowej na studiach niestacjonarnych, sprawdzać i korygować wyniki realizacji pracy dyplomowej,
- w uzgodnieniu z prowadzącym seminarium dyplomowe uczestniczyć w wystąpieniach swojego dyplomanta,
- uczestniczyć w planowanych kontrolach realizacji pracy dyplomowej swojego

dypломanta,

- informować dyrektora instytutu profilującego o zagrożeniach w realizacji pracy oraz w ustalonych terminach przekazywać informację o stopniu zaawansowania realizacji pracy dyplomowej,
- sprawdzić zgodność opracowania redakcyjnego pracy z jednolitymi wymaganiami (dostępne w instytutach i dziekanacie),
- opracować recenzję pracy dyplomowej (z oceną),
- przedłożyć dyrektorowi instytutu kandydaturę recenzenta pracy dyplomowej,
- dokonać sprawdzenia pracy dyplomowej z wykorzystaniem programu antyplagiatoowego pn. Jednolity System Antyplagiatoowy (narzędzie w ramach systemu USOSAPD) oraz dostarczyć do dziekanatu wydrukowany i podpisany przez siebie raport ze sprawdzenia, przed terminem egzaminu dyplomowego studenta.
- w przypadku wytypowania pracy dyplomowej do konkursu dziekana lub rektora na najlepszą pracę magisterską i inżynierską, do wyróżnienia poza WAT, do prezentacji na konferencji lub innych przedsięwzięć związanych z wykorzystaniem pracy do działań promocyjnych:
 - zapewnić niezbędną pomoc dyplomantowi w zakresie odpowiedniego zaprezentowania walorów pracy,
 - opracować według obowiązującego wzoru stosowny wniosek z uzasadnieniem,
- uczestniczyć w pracach komisji egzaminu dyplomowego.

5. Sporządzenie propozycji tematów prac dyplomowych

Zgłoszone przez nauczycieli akademickich tematy prac dyplomowych są omawiane w zespołach metodycznych i analizowane pod względem zgodności z kierunkiem studiów i wymaganiami stawianymi pracom dyplomowym. Dopuszcza się włączenie do zestawów propozycji prac tematów zaawansowanych projektów realizowanych przez studentów w ramach studenckiego koła naukowego. Dopuszcza się także wykorzystanie tematyki zgłoszonej przez opiekunów naukowych studentów realizujących studia według indywidualnego programu studiów.

Analiza tematów powinna wyłonić ostateczną liczbę tematów, która powinna przekraczać o około 20% liczbę potencjalnych dyplomantów o danej specjalności. Po akceptacji tematów przez dyrektora instytutu profilującego określoną specjalność, sporządzany jest wykaz tematów prac dyplomowych według wzoru (zał. 1). Do wykazu dołącza się wykaz niezbędnych nakładów finansowych dla realizacji wybranych tematów (zał. 1 a). Przygotowany przez instytut wykaz proponowanych tematów prac dyplomowych jest przekazywany do Dziekanatu Wydziału, najpóźniej na miesiąc przed semestrem, w którym realizowane jest seminarium przeddyplomowe.

Przygotowany i przekazany do Dziekanatu przez instytuty profilujące wykaz proponowanych do realizacji tematów prac dyplomowych zostaje poddany weryfikacji (analizie) formalnej i merytorycznej przez prodziekana właściwego ds. kształcenia i zatwierdzony przez dziekana.

6. Wprowadzenie i ekspozycja propozycji prac dyplomowych w systemie USOSAPD

Po zatwierdzeniu tematów prac dyplomowych wykaz przekazuje się do instytutu. Jest to formalną podstawą do dodania przez promotorów w systemie USOSAPD nowych wniosków – zgłoszeń tematów prac dyplomowych. Ekspozowane w systemie USOSAPD tematy prac są tym samym dostępne dla studentów rocznika przeddyplomowego, którzy mogą poddać je własnej ocenie celem dokonania wyboru.

Zgodnie z zarządzeniem Rektora nr 38/RKR/2022 z dnia 10 maja 2022 r., wprowadzenie do USOSAPD zatwierdzonego przez dziekana tematu pracy spoczywa na koordynatorze pracy dyplomowej, którym zazwyczaj jest promotor. Etap wprowadzania tematów prac dyplomowych powinien być zakończony w semestrze poprzedzającym semestr, w którym zgodnie z planem studiów odbywają się seminaria przeddyplomowe.

Promotor wprowadza zatwierdzony przez dziekana temat pracy dyplomowej do USOSAPD zgodnie z instrukcją „Instrukcja dla promotora – Wprowadzanie tematów prac” zamieszczoną na stronie Archiwum Prac Dyplomowych WAT <https://usosapd.wat.edu.pl> w zakładce **INFORMACJE**.

Po zalogowaniu do USOSAPD i wybraniu **MOJE APD**, w polu **MOJE TEMATY** promotor wybiera **wnioski** a następnie dodaje nowy wniosek przyciskiem **Dodaj nowy temat**, który zawiera następujące pola:

- 1) preferowany język pracy,
- 2) nazwę tematu pracy w języku polskim,
- 3) opis tematu pracy dyplomowej,
- 4) typ pracy,
- 5) kierunki studiów,
- 6) informacje organizacyjne,
- 7) jednostka organizacyjna,
- 8) zasięg widoczności tematu,
- 9) osoba zgłaszająca temat,
- 10) przewidywany opiekun pracy,
- 11) maksymalna liczba studentów pracy;
- 12) status tematu,
- 13) temat ukryty.

Opis tematu	
Preferowany język pracy*:	polSKI
Temat pracy w języku oryginału*:	Limit 1000, wprowadzono 0 znaków tytuł pracy w języku oryginału
Opis tematu w języku oryginału*:	Limit 4000, wprowadzono 0 znaków opis pracy w języku oryginału
Typ pracy*:	<input type="checkbox"/> licencjacka <input type="checkbox"/> inżynierska <input type="checkbox"/> magisterska <input type="checkbox"/> doktorska <input type="checkbox"/> podyplomowa
Kierunki studiów*:	Elektronika i telekomunikacja Dodaj Usuń
Informacje organizacyjne:	Limit 4000, wprowadzono 0 znaków informacje organizacyjne
Jednostka organizacyjna*:	Wydział Elektroniki
Zasięg widoczności tematu*:	<input type="radio"/> Publiczny <input checked="" type="radio"/> Widoczny w obrębie jednostki tematu <input type="radio"/> Widoczny w obrębie wskazanych jednostek
Osoba zgłaszająca temat:	[Redacted]
Przewidywany opiekun pracy:	Limit 1000, wprowadzono 0 znaków przewidywany opiekun pracy
Maksymalna liczba autorów pracy*:	1
Status tematu*:	Dostępny
Temat ukryty:	<input type="checkbox"/> ukryj

Uwaga: istnieją niezapisane zmiany

Anuluj

Zapisz

Znaczenie powyższych pól i działania z tym związane, które należy podjąć są następujące:

Ad 1. Preferowany język pracy

Należy wybrać język, w którym będzie pisana praca.

Ad 2. Nazwa tematu pracy w języku oryginału

Nazwa ta powinna być zgodna z wykazem zatwierdzonym przez dziekana (w języku polskim lub angielskim).

Ad 3. Opis tematu pracy dyplomowej

W polu tym promotor wprowadza informacje opisowe, które powinny scharakteryzować temat w taki sposób, aby student mógł wstępnie ocenić, z czym będzie związana realizacja przyszłej pracy. W opisie można określić wymagania, które powinny być spełnione przez studenta, np. znajomość określonego środowiska programistycznego. Przy opracowywaniu treści opisu tematu należy

pamiętać, że zakres realizacji pracy dyplomowej powinien ściśle odzwierciedlać proponowaną tematykę.

Ad 4. Typ pracy

Należy wybrać stosownie do poziomu studiów, dla którego przeznaczony jest temat – inżynierska lub magisterska.

Ad 5. Kierunki studiów

Należy wybrać kierunek lub kierunki studiów, dla których praca jest przeznaczona. Wystarczy rozpocząć pisanie nazwy kierunku, a system sam podpowie pełne jego brzmienie wraz z uczelnianym oznaczeniem nazwy kierunku.

Ad 6. Informacje organizacyjne

W polu tym można podać dodatkowe informacje dotyczące preferowanej specjalności studenckiej, numeru grupy.

Ad 7. Jednostka organizacyjna

Należy wpisać jednostkę, z której pochodzi student, nawet jeśli promotor jest z innej jednostki. W przypadku Wydziału Elektroniki należy wybrać „[W3000] Wydział Elektroniki”.

Ad 8. Zasięg widoczności tematu

Jeśli promotor jest z WEL należy w tym polu zaznaczyć „Widoczny w obrębie jednostki tematu”. Jeśli promotor jest spoza WEL należy zaznaczyć w tym polu „Widoczny w obrębie wskazanych jednostek” i wpisać w kolejne pola:

- kod jednostki studenta – [W3000] Wydział Elektroniki,
- kod jednostki promotora.

Ad 9. Osoba zgłaszająca temat

Automatycznie wypełniane jest pole: tytuł, stopień imię i nazwisko osoby, która wprowadza temat pracy dyplomowej.

Ad 10. Przewidywany opiekun pracy

Automatycznie jak wyżej.

Ad 11. Maksymalna liczba studentów pracy

Należy pozostawić „1” w przypadku (najczęstszym), gdy temat pracy jest realizowany przez jednego studenta.

Ad 12. Status tematu pracy

Należy wybrać „Dostępny”.

Ad 13. Temat ukryty

Należy to pole pozostawić odznaczone, w przeciwnym wypadku temat nie będzie widoczny dla studentów.

Po wypełnieniu pól należy zapisać wprowadzone zmiany przyciskiem **Zapisz**. Tak wprowadzony temat trafia do katalogu tematów prac dyplomowych, z którego wybierają studenci.

7. Seminarium przeddyplomowe i wybór tematów prac

Zgodnie z *Regulaminem studiów* procedura wyboru tematu pracy dyplomowej przez studenta odbywa się w systemie USOSAPD:

„Proces udostępniania, zatwierdzania i przydzielania tematów prac dyplomowych oraz składania, weryfikowania przez JSA i oceniania prac dyplomowych przez promotora i recenzenta jest realizowany z wykorzystaniem APD, w oparciu o zasady określone przez rektora”

Jednocześnie, na Wydziale Elektroniki, celem wcześniejszego zapoznania studentów z obszarami działalności instytutu profilującego specjalność i jego wyposażeniem oraz głębszego przedstawienia studentom specyfiki zgłaszanych przez instytut tematów prac dyplomowych, program studiów przewiduje realizację seminarium przeddyplomowego.

Seminarium przeddyplomowe realizowane jest na dwa semestry przed semestrem dyplomowym. Na zakończenie tego semestru studenci powinni dokonać wyboru tematu pracy dyplomowej w systemie USOSAPD. Jest to o tyle ważne, że wybór tematu warunkuje zaliczenie seminarium, a ponadto może być podstawą realizacji projektu przeddyplomowego w kolejnym semestrze. Zaliczenie seminarium należy do jednego z rygorów podlegających zaliczeniu, ale na ocenę uogólnioną.

Jednostką organizującą seminarium przeddyplomowe jest instytut profilujący specjalność studenta. Na seminarium, w wymiarze godzinowym zgodnym z planem studiów, składają się następujące formy zajęć:

- wykład wprowadzający – w wymiarze 2 godz.,
- seminarium grupowe – w wymiarze pozostałych godzin określonych w planie studiów pomniejszonym o godziny przeznaczone na wykład wprowadzający.

Wykład prowadzony jest wspólnie dla wszystkich studentów uczestniczących w procesie dyplomowania i pozostających pod opieką danego instytutu. Prowadzenie wykładu odbywa się w dwóch oddzielnych grupach (potokach seminaryjnych): dla studentów studiów stacjonarnych oraz dla studentów studiów niestacjonarnych.

Wykład wprowadzający prowadzi wyznaczony przez dyrektora instytutu nauczyciel akademicki, np. opiekun merytoryczny specjalności. Seminarium grupowe prowadzone są w grupach studenckich. Seminarium grupowe realizują wyznaczeni przez dyrektora instytutu samodzielni nauczyciele akademicki, np. opiekunowie merytoryczni grup przedmiotowych. Należy dążyć do tego, aby poszczególne spotkania seminaryjne prowadzone były przez samodzielnych nauczycieli akademickich reprezentujących różne grupy przedmiotowe lub obszary tematyczne przyszłych prac dyplomowych. W przypadku gdy prowadzący seminarium grupowe życzy sobie obecności na zajęciach innych wskazanych przez siebie nauczycieli – są oni zobowiązani do takiego uczestnictwa.

Seminarium przeddyplomowe traktowane jest jak zwykle zajęcia i posiada analogiczną do innych zajęć Kartę Informacyjną, tzw. sylabus (zał. 2a). Wykład wprowadzający

poświęcony jest głównie sprawom organizacyjnym związanym z wyborem obszaru przyszłej pracy dyplomowej i podbudowującym ją przedmiotom wybieralnym.

Zajęcia seminaryjne powinny być nakierowane na charakterystykę merytoryczną poszczególnych obszarów przyszłych prac dyplomowych, technikę pisania prac dyplomowych, elementy realizacji badań naukowych oraz sposoby korzystania z literatury naukowej. Realizacja seminarium ma pomóc studentowi w świadomym wyborze tematu pracy dyplomowej. Procedura wyboru tematu przez studenta polega na zanotowaniu jednego lub kilku tematów wraz z nazwiskami promotorów prac dyplomowych, zgłoszeniu się do nich w celu uzyskania dodatkowych informacji oraz zasygnalizowaniu swoich predyspozycji i zainteresowań.

Przedstawiony sposób rozdzielania tematów prac, preferuje wprowadzić studentów aktywnych i przedsiębiorczych, ale nie ogranicza możliwości wyboru niezdecydowanym lub czasowo nieobecnym z przyczyn losowych. Zgodnie z *Regulaminem studiów* studentowi, który nie wybrał w ustalonym przez dziekana terminie tematu pracy dyplomowej wraz z przypisanym do niej promotorem, dziekan przydziela temat pracy dyplomowej ze zbioru wolnych tematów.

Procedura wyboru tematu przez studentów powinna zakończyć się w semestrze poprzedzającym rozpoczęcie procesu dyplomowania (dwa semestry przed planowanym terminem ukończenia studiów):

- do końca lutego dla studentów studiów I stopnia,
- do końca lipca dla studentów studiów II stopnia i JSM.

Student w USOSAPD wybiera temat pracy dyplomowej, który może wyszukiwać wg Wydziału, na którym studiuje ([W3000] to Wydział Elektroniki), typu pracy, kierunku i statusu tematu. Wybierając temat pracy student powinien zwrócić uwagę na pole „Informacje organizacyjne”, w którym powinna być zawarta informacja o specjalności i grupie studenckiej, dla której dedykowany jest temat pracy dyplomowej.

Student zobowiązany jest do zgłoszenia swojego wyboru tematu autorowi tematu – promotorowi pracy dyplomowej. Zgłoszenia tematu można dokonać:

- bezpośrednio z USOSAPD wysyłając e-mail z pola „Osoba zgłaszająca temat”,
- osobiście,
- telefonicznie.

Temat uznaje się za wstępnie przypisany do studenta w momencie zmiany jego statusu – z „dostępnego” na „zarezerwowany” lub „w trakcie negocjacji”. Zmiany statusu tematu dokonuje promotor. Zmiana statusu jest o tyle istotna, że stanowi informację dla innych studentów o przypisaniu interesującego ich tematu do innego studenta.

8. Sporządzenie wykazu przydzielonych tematów prac dyplomowych

Po zakończeniu procedury wyboru tematów przez dyplomantów, instytuty profilujące specjalności przygotowują i przekazują do dziekanatu wykazy przydzielonych tematów prac dyplomowych (zał. 3), które zawierają:

- kierunek i formę studiów oraz specjalność,
- imiona i nazwiska dyplomantów oraz numery ich albumów i grup studenckich,

- tytuły prac dyplomowych przypisanych dyplomantom,
- tytuły prac w języku angielskim,
- nazwiska promotorów prac.

Dziekanat po otrzymaniu wykazów z instytutów sprawdza ich zawartość pod względem formalnym:

- zgodność danych umieszczonych w wykazie tematów i promotorów prac z wykazem proponowanych tematów,
- zgodność przypisanych do studentów danych dotyczących kierunku, formy i specjalności studiów.

Po analizie formalnej otrzymanych wykazów przydzielonych tematów prac dyplomowych, Dziekanat przekazuje je prodziekanowi właściwemu ds. kształcenia do oceny merytorycznej. Tematy prac dyplomowych wybranych przez studentów oraz wykaz promotorów zatwierdza dziekan.

9. Wykonanie i zatwierdzanie zadań dyplomowych

Zatwierdzony przez dziekana wykaz tematów prac dyplomowych jest podstawą do wykonania przez promotorów indywidualnych zadań dyplomowych dla studentów – dyplomantów. Zadanie dyplomowe określa zakres realizacji pracy dyplomowej oraz ukierunkowuje dyplomanta na jej aspekty wykonawcze. Na Wydziale Elektroniki zadanie dyplomowe jest wprowadzane do systemu USOSAPD w formie wniosku-zgłoszenia pracy dyplomowej oraz, celem nadania odpowiedniej rangi kształceniu studentów na tym etapie, jest również wykonywane w wersji drukowanej opatrzonej podpisami promotora, dyrektora instytutu i dziekana. Wersja drukowana jest wręczana studentom na pierwszym seminarium dyplomowym i dołączana w formie skanu do dokumentacji pracy dyplomowej w systemie USOSAPD.

9.1. Procedowanie zadania dyplomowego w systemie USOAPD

Zatwierdzony przez dziekana temat pracy dyplomowej w języku polskim i angielskim jest wprowadzany do USOSAPD przez promotora. Dokonuje się tego zgodnie z instrukcją „Instrukcja dla promotora – Wprowadzanie tematów prac” zamieszczoną na stronie Archiwum Prac Dyplomowych WAT <https://usosapd.wat.edu.pl> w zakładce **INFORMACJE**.

Aby skutecznie wprowadzić zadanie dyplomowe do systemu USOSAPD należy:

- 1) przypisać studenta do tematu,
- 2) utworzyć i wypełnić wniosek,
- 3) opublikować i podpisać wniosek w systemie (przez promotora i studenta)

Ad 1. Przypisanie studenta do tematu

Przypisanie studenta (zasygnalizowane powyżej) polega na wpisaniu imienia i nazwiska lub numeru albumu. Wpisanie numeru albumu ograniczy możliwość wybrania z listy studentów, którzy mają takie samo imię i nazwisko. W przypadku uznania przez promotora, że temat pracy jest definitywnie przypisany do studenta promotor zmienia status tematu z „dostępnego” na „zarezerwowany” lub „w trakcie negocjacji”.

Ad 2. Utworzenie i wypełnienie wniosku

Pierwszym krokiem przy tworzeniu wniosku jest przejście do formularza jego tworzenia za pomocą przycisku **Przejdź do wniosku**. W kroku drugim należy zaimportować wcześniej wprowadzone informacje o temacie (p. punkt 6 niniejszego opracowania) za pomocą przycisku **IMPORTUJ WSZYSTKO**. Automatycznie wypełnią się wówczas pola takie jak: język pracy, tytuł pracy w języku oryginału, typ pracy, jednostka organizacyjna. **Tych pól nie należy poprawiać** – powinny być w 100 % zgodne z tematem. Pozostałe pola należy wypełnić lub zmodyfikować:

- **tytuł pracy w innym języku** – należy wpisać temat pracy w języku angielskim zgodny z podanym w wykazie zatwierdzonym przez dziekana,
- **opis pracy w języku oryginału** – należy usunąć opis tematu, który został wprowadzony poprzednio, po czym, w numerowanych cyframi arabskimi punktach, wpisać zadania dyplomowe (w zadaniu dyplomowym promotor pracy powinien rozwijać temat ujmując niezbędne zagadnienia, które dyplomant musi zrealizować, aby praca dyplomowa była zgodna z założeniami oraz wymaganiami jakie powinna spełniać w zależności od poziomu studiów),
- **kod Erasmus i Seminarium** – te pola nie są wymagane,
- **autorzy pracy** – należy podać imię i nazwisko studenta przypisanego do tematu oraz z rozwijanej listy wybrać typ jego certyfikatu (należy się przy tym kierować poziomem studiów studenta oraz specjalnością); w przypadku studentów wojskowych mogą pojawić się dwa programy, politechniczny i wojskowy (należy wybrać wojskowy zaczynający się od skrótu WEL),
- **praca poufna i praca aplikacyjna** – te pola nie są wymagane.

Krokiem trzecim jest zapisanie zmian za pomocą przycisku **Zapisz**.

Ad 3. Opublikowanie i podpisanie wniosku w systemie

Tak utworzony wniosek należy opublikować. W tym celu należy użyć przycisku **Opublikuj**, znajdującego się w wierszu „Status wniosku”. Jeśli wniosek jest wypełniony poprawnie, można wniosek podpisać używając do tego celu zakładki **Podpisy**. Jeśli we wniosku są braki, to pojawi się w górnej części okna ramka z informacją o brakach. Po uzupełnieniu wskazanych braków należy ponownie opublikować wniosek. Po opublikowaniu należy przejść do zakładki **Podpisy**, która daje możliwość podpisania wniosku przez promotora za pomocą przycisku **Podpisz wniosek**. Użycie tego przycisku skutkuje podpisaniem wniosku i wysłaniem do studenta informacji mailowej o konieczności podpisania przez niego wniosku wraz z linkiem przenoszącym do strony wniosku w USOSAPD. Podpisanie wniosku przez studenta jest obligatoryjne i warunkuje dalsze procedowanie procesu dyplomowania w systemie USOSAPD.

Ostatnim przedsięwzięciem związanym z procedowaniem zadań dyplomowych w systemie USOSAPD jest zatwierdzenie w nim opublikowanych wniosków przez **komisje instytutowe**, których członkowie otrzymują mailowe powiadomienie o konieczności wykonania tej czynności. W każdym z instytutów profilujących specjalności są powołane do tego celu zespoły złożone z osób funkcyjnych lub/i nauczycieli akademickich, których zadaniem jest weryfikacja opublikowanych i podpisanych wniosków pod względem formalnym i merytorycznym. Weryfikacja formalna polega na sprawdzeniu zgodności tematu z zatwierdzonym przez dziekana wykazem tematów, w tym również poprawności wprowadzenia tematu w języku angielskim oraz sprawdzeniu faktu umieszczenia we wniosku zadań dyplomowych. Weryfikacja merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy treść wprowadzonych przez promotora zadań dyplomowych jest zgodna ze zgłoszonym tematem, kierunkiem oraz poziomem i profilem studiów studenta. W przypadku stwierdzonych nieprawidłowości komisja kieruje wniosek do poprawy. Wniosek uznany przez komisję za poprawny, jest podpisywany przez jej członków w systemie USOSAPD. Od tego momentu temat uznaje się za przypisany do studenta a wniosek zostaje automatycznie wpisany do jego programu. Jest to równoznaczne z wydaniem studentowi zadania dyplomowego.

9.2. Procedowanie zadania dyplomowego w wersji drukowanej

Zadanie dyplomowe w wersji drukowanej jest dokumentem sformalizowanym, który zawiera m.in.: kierunek, profil, formę i specjalność studiów, temat pracy, dane promotora, dyplomanta, ewentualnych konsultantów i opiekunów merytorycznych oraz terminy rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz wypunktowane zadania tożsame z tymi, które promotor zawarł we wniosku w systemie USOSAPD. Opracowane zadanie dyplomowe w wersji drukowanej promotor pracy podpisuje i przekazuje w jednym egzemplarzu do instytutu właściwego profilowanej specjalności studenta. W celu ujednoczenia szaty graficznej zadania dyplomowego, na Wydziale przygotowuje się je na ustalonym druku (zał. 5a i zał. 5b). Druki dopasowane do kierunków studiów i profilujących instytutów są dostępne na stronie internetowej Wydziału. Opracowane przez promotora zadanie dyplomowe jest podpisywane przez dyrektora instytutu profilującego i przekazywane do dziekanatu.

W Dziekanacie zadania dyplomowe zostają sprawdzone pod względem formalnym w zakresie:

- zgodności ujętych w zadaniach tematów prac dyplomowych i promotorów prac dyplomowych z wykazem przydzielonych tematów,
- wymaganych podpisów,
- zgodności dat rozpoczęcia i zakończenia wykonywania zadania dyplomowego z Harmonogramem czynności związanych z dyplomowaniem;
- sprawdzenia czy wykazani są opiekunowie merytoryczni prac dyplomowych – samodzielni pracownicy naukowcy (w przypadku, gdy promotorem pracy nie jest uprawniony pracownik naukowy).

Po wykonaniu tych czynności zadania dyplomowe przekazane zostają do zatwierdzenia przez dziekana Wydziału. Zadanie dyplomowe po zatwierdzeniu przez dziekana jest obowiązujące dla promotora pracy i dyplomanta.

10. Wydanie zadań dyplomowych studentom i seminarium dyplomowe

Zaakceptowane przez dziekana zadania dyplomowe wydaje się studentom na pierwszym spotkaniu w ramach seminarium dyplomowego, w pierwszej dekadzie semestru dyplomowego. Kartę Informacyjną, tzw. sylabus zawiera zał. 2b. Studenci otrzymują oryginał zadania dyplomowego, potwierdzając na kopii jego odbiór. Na pierwszym spotkaniu seminaryjnym ze studentami przekazywane są najważniejsze informacje dotyczące:

- zasad zaliczenia seminarium dyplomowego,
- zakresu tematyki prac dyplomowych,
- formy wykonania notatki opisowej,
- sposobów realizacji pracy dyplomowej,
- warunków i zasad BHP w instytucjach,
- podporządkowania dyplomantów,
- harmonogramu okresu dyplomowania,
- kontroli realizacji pracy dyplomowej,
- zasad obliczania oceny ukończenia studiów,
- warunków dopuszczenia do egzaminu dyplomowego,
- zakresu i przebiegu egzaminu dyplomowego.

Każdy dyplomant w dniu wydania zadania w instytucie, w którym realizować będzie pracę dyplomową przechodzi instruktaż, na którym przekazywane są mu informacje dotyczące:

- organizacji pracy instytutu,
- sposobów wykorzystania urządzeń badawczych i sprzętu komputerowego,
- przepisów BHP i ppoż.,
- zasad zabezpieczenia budynków (jeśli dotyczy),
- terminów spotkań konsultacyjnych.

Na Wydziale Elektroniki realizacja seminarium dyplomowego stanowi bardzo istotną składową procesy dyplomowania. Seminarium dyplomowe realizowane jest w semestrze dyplomowym w wymiarze godzinowym określonym w planie studiów. Jednostką organizującą seminarium jest instytut. Podobnie, jak w przypadku seminarium przeddyplomowego, również na seminarium dyplomowe składają się następujące formy zajęć:

- wykład wprowadzający – w wymiarze 2 godz.,
- seminarium grupowe – w wymiarze pozostałych godzin określonych w planie studiów pomniejszonym o godziny przeznaczone na wykład wprowadzający.

Wykład wprowadzający jest prowadzony wspólnie dla wszystkich dyplomantów realizujących w danym roku prace dyplomowe w instytucie. Dopuszcza się prowadzenie wykładu w dwu oddzielnych grupach (potokach seminaryjnych): dla dyplomantów stacjonarnych oraz dla dyplomantów niestacjonarnych. Wykład prowadzi wyznaczony przez

dyrektora instytutu samodzielny nauczyciel akademicki, np. opiekun merytoryczny specjalności. Zagadnienia wykładowe to:

- informacje organizacyjno-porządkowe,
- charakterystyka sylwetki dyplomanta; typy prac dyplomowych (prace teoretyczne, projektowe, doświadczalne itp.),
- organizacja czasu i harmonogram czynności ukierunkowanych na efektywną realizację pracy dyplomowej,
- zasady gromadzenia i opracowywania literatury, pojęcie plagiatu, cytowania, prawa autorskie,
- technika pisania pracy dyplomowej i redagowania tekstu (czynności preparacyjne, odwołania bibliograficzne, materiały empiryczne, struktura wywodów, przypisy, skróty, opracowywanie tabel, materiałów ilustracyjnych, załączników, aneksu, układ redakcyjny pracy dyplomowej),

Seminaria grupowe prowadzone są w grupach o liczności do ok. 10 dyptomantów (w uzasadnionych przypadkach – za zgodą dziekana, dopuszcza się grupy mniej liczne). Seminaia grupowe realizują wyznaczeni przez dyrektora instytutu samodzielni pracownicy nauki, np. opiekunowie merytoryczni prac dyplomowych lub grup przedmiotowych. Tematyka spotkań obejmuje następujące zagadnienia:

- rola i zadania autoreferatu, rola i znaczenie konsultacji,
- indywidualna prezentacja ustna przygotowana przez dyplomanta z użyciem pomocy audiowizualnych przedstawiająca m. in. przedmiot i cel pracy, sposób realizacji postawionego zadania, uzyskane rezultaty oraz wskazanie na napotkane problemy,
- komentarz opiekunów merytorycznych dotyczący treści i formy wystąpień,
- kontrola bieżących postępów, konsultacja i pomoc merytoryczna,
- przebieg egzaminu dyplomowego,
- sposób przygotowania się do egzaminu dyplomowego.

Promotorzy prac dyplomowych mogą zostać zobowiązani do uczestniczenia w tej części seminarium grupowego, która poświęcona jest pracom dyplomowym przez nich kierowanym. W przypadku, gdy prowadzący seminarium grupowe życzy sobie obecności na zajęciach innych wskazanych przez siebie nauczycieli – są oni zobowiązani do takiego uczestnictwa. Poszczególne etapy pracy, wynikające z harmonogramu jej wykonania, dyplomant przedstawia na kolejnych seminariach dyplomowych.

Promotorzy prac dyplomowych z podległymi sobie dyplomantami spotykają się według oddzielnego planu. Spotkania te mają formę indywidualnych konsultacji realizowanych w określonym czasie i miejscu.

11. Realizacja pracy dyplomowej

11.1. Etapy realizacji pracy dyplomowej

Realizacja pracy dyplomowej odbywa się w okresie, w którym można wydzielić dwa etapy:

- 1) **etap przygotowawczy**, który rozpoczyna się w chwili wyboru przez studenta tematu pracy, a kończy formalnie w dniu wydania studentowi zadania dyplomowego,

- 2) **etap zasadniczy**, który zaczyna się w dniu wydania studentowi zadania dyplomowego i kończy w terminie złożenia pracy dyplomowej wyznaczonym przez dziekana.

Ze względu na konieczność wydzielenia odpowiedniego czasu na recenzowanie prac oraz egzamin dyplomowy, etap zasadniczy realizacji pracy dyplomowej ulega skróceniu i nie trwa do ostatnich dni ostatniego semestru studiów.

Ad 1. Etap przygotowawczy

Ze względu na duże obciążenie studentów zajęciami dydaktycznymi, etap ten ma na celu przede wszystkim zapoznanie studentów z głównymi celami i zakresem zadania dyplomowego. W tym etapie pracy studenci otrzymują od promotora wytyczne dotyczące literatury, z którą powinni zapoznać się w ramach analizy stanu zagadnienia, stanowiącej istotny element każdej pracy dyplomowej. Etap ten przeznaczony jest do poznania obiektu badań, charakteru stanowisk badawczych i pomiarowych oraz przygotowaniu niezbędnych prac przygotowawczych związanych z przystosowaniem obiektów i stanowisk do badań. Etap przygotowawczy może być realizowany w ramach przedmiotu wybieranego i/lub projektu przeddyplomowego. W szczególności projekt przeddyplomowy może zawierać opracowanie części zakresu pracy dyplomowej. W okresie przygotowawczym student powinien zrealizować istotną część pracy, jaką jest analiza stanu zagadnienia. Student w etapie przygotowawczym opracowuje Kalendarzowy plan realizacji pracy (zał. 6), w celu zaplanowania długo- i krótkoterminowych zamierzeń dotyczących realizacji pracy. Opracowany plan pozwala obu stronom na bieżącą kontrolę stopnia zaawansowania realizacji pracy dyplomowej. Opracowanie planu ma na celu zwiększenie samodyscypliny studenta i skoordynowanie realizowanych przedsięwzięć. Kalendarzowy plan realizacji pracy dyplomowej opracowuje student w porozumieniu z promotorem pracy, który akceptuje plan swoim podpisem. Opracowanie planu jest obowiązkiem studenta.

Ad 2. Etap zasadniczy

W dniu rozpoczęcia ostatniego semestru studiów rozpoczyna się etap zasadniczy realizacji pracy dyplomowej. Dyplomant w tym okresie realizuje główne zamierzenia pracy dyplomowej, zgodne z kalendarzowym planem jej realizacji. Etap ten kończy się zredagowaniem notatki opisowej, która odzwierciedla proces rozwiązywania postawionego zadania badawczego lub technicznego. Taka forma wypowiedzi studenta – dyplomanta powinna obejmować następujące elementy:

- sformułowanie celu pracy, informacja na temat aktualności rozpatrywanego zagadnienia, wyboru określonej metody, konstrukcji, technologii, itp.,
- zebrane informacje dotyczące rozpatrywanego zagadnienia i niezbędne do zrealizowania celu pracy (lecz bez zbędnych danych, niezwiązanych ściśle z tematem),
- ilustracja zakresu wiedzy przyswojonej przez dyplomanta oraz nabycia umiejętności jej wykorzystania,

- analiza aktualnej literatury krajowej i zagranicznej (istotne zwłaszcza na studiach magisterskich),
- przegląd istniejących metod rozwiązania postawionego problemu i na jego tle prezentacja propozycji własnego podejścia,
- krytyczna ocena faktów i wyników analiz, pomiarów lub badań, wyciągnięte wnioski, spostrzeżenia itp.,
- opracowanie redakcyjne umożliwiające w sposób zwięzły i przejrzysty pełne zapoznanie czytelnika z treścią przedstawionej pracy.

11.2. Formatowanie notatki opisowej – uwagi redakcyjne dla dyplomantów

Nie ma narzuconego krytycznego ograniczenia dotyczącego objętości pracy dyplomowej, ale zaleca się, aby liczba stron pracy bez załączników nie przekraczała 60 lub 120, odpowiednio dla pracy na studiach I i II stopnia lub jednolitych studiach magisterskich.

Tekst pracy powinien spełniać następujące wymagania:

- format stron A4, marginesy lustrzane 2,5 cm z 1 cm pozostawionym na oprawę przy ew. wydruku pracy (wyłącznie na własne potrzeby, aktualnie nie ma wymogu wydruku pracy),
- pozycja numeru strony: w stopce (na dole strony) „w środku strony”, na stronie tytułowej numer strony nie powinien być wyświetlany,
- tekst pracy powinien być jednolity pod względem zastosowanych krojów czcionek i ich rozmiarów,
- czcionka podstawowa: Times New Roman lub Arial, wielkość: 12 punktów, grubość: normalna,
- odstęp między wierszami 1,5 wiersza,
- wcięcie akapitu 0,63 cm, wcięcia automatyczne (np. przez wstawienie tabulatora), niedopuszczalne jest robienie wcięć przez kilkukrotne naciśnięcie spacji,
- tekst pracy wyjustowany (wyrównany do obu krawędzi), między wyrazami dopuszczalna jest tylko jedna spacja, zaleca się rezygnację z dzielenia wyrazów,
- na końcu tekstu nie wolno pozostawiać spójników; w tym celu należy przenieść je do następnej linii przez związanie z następnym wyrazem tzw. „twardą spacją” (przez wciśnięcie bezpośrednio między spójnikiem a następnym wyrazem kombinacji klawiszy [Ctrl] [Shift] [Spacja]); niedozwolone jest przenoszenie spójników do nowego wiersza przez wstawianie wielokrotnych spacji, miękkiego entera,
- cudzysłowy przylegają bezpośrednio do obejmowanego tekstu, należy stosować cudzysłowy drukarskie tj. „” (początkowy położony na dole, końcowy na górze),
- nawiasy przylegają bezpośrednio do tekstu który obejmują (tekst w nawiasie),
- rozdziały powinny zaczynać się od nowej strony – w tym celu należy wstawić tzw. „znak podziału strony” (przez jednoczesne naciśnięcie kombinacji klawiszy [Ctrl] [Enter]); niedozwolone jest wielokrotne naciskanie klawisza [Enter],
- kropki nie stawia się na końcu tytułów rozdziałów, nagłówek tabel i podpisów pod rysunkami,

- dokument powinien zawierać automatyczny spis treści,
- w tekście musi być zachowana jednokowa terminologia, tzn. jedno pojęcie musi być w całej pracy opisywane takim samym słowem lub jednakowym symbolem.

Wymagania dotyczące rysunków, tabel i równań:

- tekst tabeli powinien być pisany czcionką Times New Roman o rozmiarze 11 pkt., odstęp między wierszami tekstu w tabeli pojedynczy, wyrównanie w komórkach tabeli do środka i w pionie,
- należy unikać dzielenia tabel między strony, jeżeli jednak zajdzie potrzeba podziału, dla nagłówka tabeli należy włączyć *Powtarzanie nagłówków wierszy*. Nagłówki tabeli - czcionka pogrubiona, tekst nagłówka wyrównany do środka komórki; jeżeli w tabeli pierwszą kolumnę stanowi liczba porządkowa, należy włączyć automatyczne numerowanie dla tej kolumny,
- w przypadku obszernych tabel z dużą ilością tekstu czcionkę można zmniejszyć do 10 punktów,
- osobna numeracja dla rysunków, tabel i równań,
- wyrażenia matematyczne należy wyśrodkować oraz ponumerować, zaś ich opis musi być ulokowany na tej samej stronie co wyrażenie, numer równania w nawiasach,
- dwuczłonowa numeracja rysunków, tabel, równań: numer rozdziału, kropka (ewentualnie myślnik), numer obiektu w rozdziale, np. 2.1 lub 2-1,
- numeracja wg kolejności ich ukazywania się w pracy (w części badawczej – kontynuacja numeracji z części literaturowej),
- podpisy rysunków należy umieszczać pod rysunkami (wyśrodkowane), a nagłówki tabel nad tabelami,
- w tekście muszą znaleźć się odnośniki do wszystkich rysunków, tabel i równań,
- pod rysunkami i tabelami należy podać ich źródło (w przypadku strony internetowej również datę importu),
- jeżeli rysunek lub tabela nie mieści się na jednej stronie, to należy kontynuować na stronie następnej, przy czym dla rysunku należy umieścić podpis np. „rys. 2.1. c.d.”, a dla tabeli należy powtórzyć pierwszy wiersz (nagłówki kolumn),
- rysunków nie należy umieszczać w ramkach,
- rysunki nie powinny zbytnio wyróżniać się na tle tekstu notatki i dlatego powinny mieć wielkość wystarczającą do zrozumienia przekazu zawartego na rysunku a opisy na rysunkach powinny mieć wielkość nie większą niż w tekście.

Wymagania dotyczące bibliografii

- kolejność pozycji literaturowych wg kolejności ich cytowania w tekście, jeżeli literatura powtarza się, cytujemy ją zgodnie z numerem wcześniej nadanym,
- rodzaj czcionki - podstawowa j. w., 11 punktów, grubość: normalna,
- przykładowy sposób umieszczania odnośników do literatury w tekście („...tekst spacja [1, 2].”, albo jeżeli cytujemy kilka pozycji „...tekst [1-5].”),

- przykładowy format pozycji bibliograficznej (w pracy jednakowy dla wszystkich pozycji):
 1. Kowalski A., Pawlak J., *tytuł artykułu*, nazwa czasopisma, rok, tom, strony od-do.
 2. Kowalski A., *tytuł rozdziału, tytuł książki*, wydawnictwo, rok wydania, tom, strony od-do.
 3. <http://www.ms.gov.pl/projekty/projekty.php>, (15. 01. 2008 r.) – pełny adres strony internetowej wraz z datą dostępu.

Wymagania dotyczące struktury notatki (części ułożone w podanej niżej kolejności):

- strona tytułowa (zał. 14),
- 3 strony z napisem „strona celowo pozostawiona pusta”,
- spis treści (od strony 5), zawierający spis załączników,
- wykaz użytych skrótów i ważniejszych oznaczeń (jeżeli jest to niezbędne np. z powodu dużej liczby bliskoznacznych oznaczeń),
- wstęp (cel i zakres pracy, wprowadzenie do problematyki w zakresie niezbędnym dla opisywanych w dalszej części notatki zagadnień),
- rozdziały, podrozdziały, punkty (omówienie doniesień literaturowych, rozwinięcie tematu, opis stosowanych metod badawczych i uzyskanych wyników, statystyczna ocena wyników badań),
- zakończenie (podsumowanie, synteza całości pracy, wnioski końcowe, nawiązanie do celów i problemów zasygnalizowanych we wstępie),
- bibliografia (wyłącznie pozycje literatury przytoczane w tekście pracy dyplomowej),
- załączniki (np. wyciągi z norm i aktów prawnych wykorzystywanych w pracy, dane dotyczące licencji użytego oprogramowania itp.),
- oprogramowanie wykonane w ramach pracy wraz z jego dokumentacją i kodami źródłowymi (zapisane w oddzielnym pliku załącznika lub na nośniku danych CD, DVD),
- ostatnia strona pracy – oświadczenie o zgodzie na udostępnianie pracy w czytelni Archiwum WAT.

11.3. Złożenie pracy dyplomowej

Po zrealizowaniu wszystkich zadań dyplomowych i zredagowaniu notatki opisowej według powyższych zaleceń, należy złożyć pracę. Zgodnie z *Regulaminem studiów*: „Złożenie pracy dyplomowej przez studenta polega na przesłaniu jej wersji elektronicznej do APD, po uprzedniej akceptacji promotora, w terminie ustalonym przez dziekana”. Termin ten jest terminem wyznaczonym przez dziekana Wydziału w Harmonogramie czynności związanych z dyplomowaniem z wykorzystaniem USOSAPD.

Praca wgrana do systemu USOSAPD powinna mieć następującą strukturę:

- strona 1 – strona tytułowa według wzoru udostępnionego na stronie Dziekanatu WEL w zakładce „Wzory dokumentów” (zał. 14),
- strona 2 – napis „strona celowo zostawiona pusta”;
- strona 3 – napis „strona celowo zostawiona pusta”;
- strona 4 – napis „strona celowo zostawiona pusta”;

- strona 5 – spis treści zawierający wykaz załączników i kolejne strony pracy;
- ostatnia strona – oświadczenie o zgodzie na udostępnianie pracy w Uczelni według wzoru ostatniej strony udostępnionego na stronie Dziekanatu WEL w zakładce „Wzory dokumentów”

Przy wgrywaniu pracy należy dodatkowo pamiętać o tym, że:

- 1) Na końcu pracy (a tym samym w spisie treści) przy opisie bibliograficznym musi być użyte słowo **BIBLIOGRAFIA**. System USOSAPD jest skonfigurowany tak, że w momencie, gdy promotor przesyła pracę do sprawdzenia przez program antyplagiacyjny, automatycznie usuwane są pierwsze 4 strony pracy, czyli sprawdzanie odbywa się od strony 5 (tj. spisu treści) do słowa BIBLIOGRAFIA; system nie bierze pod uwagę dalszych stron.
- 2) Nazwa pliku z pracą musi posiadać następujący format: 3-literowy skrót Uczelni, myślnik, numer albumu, myślnik, data wysłania w formacie dd.mm.rrrr, przykładowo: **WAT-12345-23.12.2021.pdf** – praca w Wojskowej Akademii Technicznej.
- 3) 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**.
- 4) 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**.
- 5) Rozmiar wprowadzonych plików może być większy niż 15 MB.

12. Nadzór i kontrola realizacji pracy dyplomowej

W okresie realizacji pracy studenci są podporządkowani dyrektorom instytutów. Bezpośrednim przełożonym, w zakresie realizacji pracy dyplomowej, dyplomanta jest promotor pracy dyplomowej, a w przypadku jego nieobecności – wskazany przez kierownika jednostki inny nauczyciel akademicki. Wszystkie sprawy natury merytorycznej i organizacyjnej dotyczące pracy dyplomowej dyplomant przedstawia promotorowi pracy i postępuje zgodnie z jego poleceniami i sugestiami. Studenci realizują pracę dyplomową w miejscu określonym przez promotora pracy dyplomowej.

Realizacja pracy dyplomowej przez studenta powinna być na bieżąco nadzorowana przez promotora. Nadzór nad realizacją pracy dyplomowej powinien polegać w szczególności na:

- 1) kontroli postępów,
- 2) weryfikowaniu danych w USOSAPD,
- 3) weryfikowaniu samodzielności wykonania pracy.

Ad 1. Kontrola postępów

Okresowych kontroli dokonuje się przy okazji seminariów dyplomowych, w toku

których każdy dyplomant referuje główne wyniki i stan swojej pracy przed pozostałymi dyplomantami pracującymi w grupie seminaryjnej. Przebieg seminarium dyplomowego i wnioski formułowane przez prowadzącego dotyczące poszczególnych dyplomantów, a także ocena stanu zaawansowania ich prac, powinny być protokołowane. Zapisane informacje są wykorzystywane w opracowaniu okresowych meldunków ze stopnia realizacji prac dyplomowych składanych dziekanowi (zał. 7). Terminy składania meldunków są zapisane w „Harmonogramie czynności związanych z dyplomowaniem z wykorzystaniem APD w r. a. ...” (zał. 4). Terminy kontroli ujęte są w Harmonogramie i znane są dyplomantom w dniu wydawania zadań dyplomowych.

Ad 2. Weryfikacja danych w USOSAPD

W końcowej fazie realizacji pracy dyplomowej student w systemie USOSAPD wprowadza informacje uzupełniające dotyczące pracy dyplomowej, w tym streszczenie pracy w języku polskim i angielskim, słowa kluczowe, pliki z treścią pracy dyplomowej oraz skan wersji drukowanej zadania dyplomowego. Jeżeli powyższe dane będą uznane przez promotora za zgodne i spełniające jego oczekiwania, to praca dyplomowa jest gotowa do weryfikacji samodzielności wykonania pracy dyplomowej studenta poprzez sprawdzenie pracy w systemie antyplagiatowym. W przypadku gdy powyższe dane pracy dyplomowej wymagają poprawy, to promotor przekazuje studentowi, za pośrednictwem systemu APD, pracę do poprawy.

Ad 3. Weryfikacja samodzielności wykonania

Weryfikacja samodzielności wykonania pracy dyplomowej jest realizowana z wykorzystaniem oprogramowania antyplagiatowego JSA – Jednolity System Antyplagiatowy. Jest to system zapewniający wsparcie w zakresie przeciwdziałania naruszeniom przepisów o prawie autorskim i prawach pokrewnych prowadzony i nieodpłatnie udostępniony uczelniom przez Ministerstwo Edukacji i Nauki. Procedurą sprawdzania w JSA objęte są prace dyplomowe na wszystkich formach i stopniach kształcenia. Prace dyplomowe sprawdzane są pod względem samodzielności ich autorów w przygotowaniu pracy. Sprawdzenie polega na zidentyfikowaniu nieuprawnionych zapożyczeń dotyczących znacznych fragmentów tekstu i posiada charakter prewencyjny. Zgodnie z *Regulaminem studiów*: „Praca dyplomowa musi odzwierciedlać własną pracę studenta. Prace dyplomowe sprawdzane są przez promotora z wykorzystaniem JSA”. Obowiązki promotora w zakresie sprawdzenia pracy z wykorzystaniem JSA określa *Regulamin studiów* (§50):

Ust.9. Do obowiązków promotora w zakresie sprawdzenia pracy z wykorzystaniem JSA należy między innymi:

- 1) poinformowanie studenta o obowiązującej w Akademii procedurze sprawdzenia prac dyplomowych;*
- 2) wykonanie badania pracy dyplomowej w JSA za pośrednictwem APD;*
- 3) przeanalizowanie raportu z badania i dokonanie interpretacji informacji zawartych w uzyskanym wyniku badania z JSA;*

4) sformułowanie oceny samodzielności pracy dyplomowej w opinii promotora, w odniesieniu do treści raportu z JSA.

Ust.10. 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.

Wytyczne dotyczące weryfikacji pracy w JSA przedstawione są w pkt. 6 *Zasad postępowania przy przygotowaniu i organizacji egzaminu dyplomowego studentów WAT*, stanowiących załącznik do Zarządzenia Rektora WAT nr 38/RKR/2022:

6. *Wytyczne dotyczące weryfikacji pracy w JSA:*

- 1) *jeżeli promotor nie ma zastrzeżeń co do informacji o pracy i zawartości zamieszczonych przez studenta w USOSAPD plików (pracy dyplomowej załączników), przekazuje pracę dyplomową do sprawdzenia w systemie JSA,*
- 2) *z przeprowadzonego badania generowany jest raport w JSA, na podstawie którego promotor analizuje i ocenia oryginalność pracy; w przypadku, gdy promotor nie ma zastrzeżeń do otrzymanego raportu z JSA, akceptuje raport i przekazuje pracę do wpisania recenzji,*
- 3) *jeżeli w wyniku analizy raportu z JSA promotor stwierdzi występowanie w treści pracy nadmiernej liczby nieuprawnionych zapożyczeń noszących znamiona plagiatu lub że praca zawiera zniekształcenia tekstu wskazujące na próbę ukrycia nieuprawnionych zapożyczeń, promotor nie akceptuje i kieruje ją do poprawienia przez dyplomanta,*
- 4) *w razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przez studenta plagiatu, Rektor wszczyna postępowanie wyjaśniające w trybie określonym w art. 287 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 312 ust 3 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce - zgodnie z procedurą określoną w Decyzji Rektora WAT Nr 160/RKR/2021 z dnia 20 lipca 2021 r. w sprawie wprowadzenia procedur postępowania w sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej studentów i doktorantów WAT.*

13. Czynności dziekanatu w okresie zasadniczym

Dziekanat w okresie zasadniczym ma za zadanie przede wszystkim dbać o prawidłowy przebieg procesu dyplomowania na Wydziale. Dziekanat przygotowuje dla dziekana nw. dokumenty, które formalizują przedsięwzięcia realizowane w okresie realizacji pracy dyplomowej:

- 1) wykaz recenzentów,
- 2) składy komisji egzaminacyjnych.

Ad 1. Wykaz recenzentów

Nie później niż na miesiąc przed terminem egzaminu dyplomowego instytuty przekazują do Dziekanatu listę proponowanych recenzentów prac dyplomowych w formie wykazu (zał. 8). Ustala się, że wykazy proponowanych recenzentów przekazuje się do dziekanatu w grudniu (studia I stopnia) i kwietniu (studia II stopnia oraz jednolite studia magisterskie). Na podstawie przekazanych do

Dziedkanatu instytutowych wykazów recenzentów, w dziekanacie przygotowuje zbiorczy wykaz recenzentów. Przy opracowywaniu wykazu recenzentów w dziekanacie sprawdza się pod względem formalnym wykazy instytutowe, zwracając uwagę na spełnienie wymogów stawianych recenzentom, które określone są w *Regulaminie studiów* oraz w Normach i normatywach procesu dydaktycznego obowiązujących na Wydziale Elektroniki. Sprawdzony pod względem formalnym wykaz osób proponowanych na recenzentów przekazuje się do akceptacji prodziekanowi ds. kształcenia, a następnie do zatwierdzenia przez dziekana. Zatwierdzony przez dziekana wykaz recenzentów jest podstawą do oceniania prac dyplomowych przez recenzentów. Po zaakceptowaniu wykazu recenzentów, dane wprowadzane są do systemu USOS przez wyznaczoną przez dziekana osobę, zgodnie z ww. Zarządzeniem Rektora w sprawie „Zasad postępowania przy przygotowaniu i organizacji egzaminu dyplomowego studentów WAT”.

Ad 2. Składy komisji egzaminacyjnych

Zgodnie z zapisami *Regulaminu studiów*, do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego powoływane są dla poszczególnych kierunków studiów komisje egzaminu dyplomowego, zwane dalej „komisjami”. Komisje powołuje dziekan, w drodze decyzji, wyznaczając jej przewodniczącego i zastępców oraz sekretarzy. W skład komisji egzaminu dyplomowego wchodzi przynajmniej pięć osób. Członkami komisji powinni być nauczyciele akademicy z tytułem profesora lub stopniem naukowym, za wyjątkiem osób pełniących rolę sekretarzy podkomisji. Kadencja komisji trwa do chwili powołania nowej komisji. Harmonogram (plan) pracy komisji (terminy przeprowadzania egzaminu dyplomowego) zatwierdza dziekan. Propozycję planu przedstawiają dziekanowi przewodniczący komisji egzaminów dyplomowych. Egzamin dyplomowy studenta przeprowadza podkomisja w składzie: przewodniczący, członkowie podkomisji (od 3 do 5), w tym sekretarz podkomisji oraz promotor pracy dyplomowej na prawach członka komisji. Skład podkomisji ustala każdorazowo przewodniczący komisji. Przewodniczącym podkomisji jest przewodniczący komisji lub jego zastępca. Przewodniczącym podkomisji nie może być osoba, która jest jednocześnie promotorem pracy dyplomowej studenta uczestniczącego w egzaminie dyplomowym. W egzaminie dyplomowym studenta mogą również uczestniczyć jako obserwatorzy, nie wchodząc w skład podkomisji: rektor, prorektorzy, dziekan, prodziekani oraz zaproszeni, za zgodą dziekana, przedstawiciele innych instytucji. Przy opracowywaniu składu komisji do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego bierze się pod uwagę następujące założenia:

1. Na Wydziale Elektroniki powołuje się od 3 do 5 komisji, oddzielnie dla każdego instytutu profilującego i kierunku studiów.
2. Przewodniczącymi komisji są dyrektorzy instytutów, a ich zastępcami nauczyciele akademicy z tytułem naukowym lub stopniem dr hab.
3. Członkami komisji są nauczyciele akademicy z tytułem lub stopniem naukowym zatrudnieni na Wydziale.

4. Przewodniczącym podkomisji nie może być osoba, która jest jednocześnie promotorem pracy dyplomowej studenta uczestniczącego w egzaminie dyplomowym.
5. Na sekretarzy komisji wyznacza się nauczycieli akademickich posiadających tytuł zawodowy magistra inżyniera.

Opracowana propozycja składu komisji egzaminu dyplomowego jest konsultowana z kierownictwami instytutów, które mają prawo zgłaszać swoje wnioski. Po konsultacjach, skład komisji zostaje zatwierdzony przez dziekana i ogłoszony w formie decyzji. Ze składu powołanej Komisji Egzaminacyjnej przewodniczący komisji wyznacza podkomisje do przeprowadzenia egzaminu, których okres pracy reguluje plan egzaminów dyplomowych sporządzony przez sekretarza komisji i zaakceptowany przez przewodniczącego, z uwzględnieniem:

- liczby dyplomantów przystępujących do egzaminu,
- harmonogramu roku akademickiego.

Zgodnie z *Regulaminem studiów* w WAT „Do głównych zadań podkomisji należy:

- przeprowadzenie oraz ocena egzaminu dyplomowego,
- potwierdzenie uzyskania przez studenta wszystkich efektów uczenia się na danym kierunku studiów, ustalenie wyniku studiów oraz nadanie tytułu zawodowego.

14. Recenzowanie i ocena prac dyplomowych

Zgodnie z zapisami *Regulaminu studiów*, praca dyplomowa oceniana jest w formie recenzji przez:

- promotora,
- recenzenta.

Recenzowanie prac dyplomowych odbywa się za pośrednictwem systemu USOSAPD. Recenzowanie prac dyplomowych, zarówno przez promotora, jak i recenzenta pracy dyplomowej, jest określone instrukcją zamieszczoną na stronie USOSAPD WAT <https://usosapd.wat.edu.pl>. Na Wydziale Elektroniki opracowano szczegółowe wytyczne w odniesieniu do treści recenzji promotora i recenzenta (zał. 9). Obowiązujące punkty recenzji zostały zaimplementowane w systemie USOSAPD. Komentarz do wytycznych zawarto w zał. 9a.

Zgodnie z zapisami *Regulaminu studiów*, recenzentem pracy dyplomowej powinien być nauczyciel akademicki z tytułem profesora lub stopniem naukowym. W uzasadnionych przypadkach recenzentem pracy dyplomowej może być pracownik Akademii niebędący nauczycielem akademickim ze stopniem naukowym albo specjalista spoza Akademii również ze stopniem naukowym, po uzyskaniu akceptacji wydziałowej rady do spraw kształcenia. Wykaz recenzentów zatwierdza dziekan. Wymogi dotyczące recenzentów prac dyplomowych zostały określone także w wydziałowych Normach i normatywach procesu dydaktycznego, w których doprecyzowano wymogi dla potrzeb Wydziału Elektroniki:

Recenzentem pracy dyplomowej może być nauczyciel akademicki z tytułem lub stopniem naukowym. W uzasadnionych przypadkach recenzentem pracy dyplomowej może być

pracownik Akademii niebędący nauczycielem akademickim ze stopniem naukowym lub specjalista spoza Akademii również ze stopniem naukowym, po uzyskaniu pozytywnej opinii Wydziałowej Rady ds. Kształcenia. Na studiach II stopnia i jednolitych studiach magisterskich recenzentem pracy dyplomowej, której promotorem jest osoba bez tytułu naukowego lub stopnia naukowego doktora habilitowanego, jest nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego.

Uzyskanie od promotora i recenzenta pracy dyplomowej pozytywnej oceny pracy jest warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego. Zgodnie z *Regulaminem studiów*, za pracę dyplomową wystawia się oceny z zastosowaniem następującej skali:

- | | |
|----------------------|----------|
| 1) bardzo dobry: | 5 (A); |
| 2) dobry plus: | 4,5 (B); |
| 3) dobry: | 4 (C); |
| 4) dostateczny plus: | 3,5 (D); |
| 5) dostateczny: | 3 (E); |
| 6) niedostateczny: | 2 (F). |

Ocena pracy dyplomowej stanowi część składową do obliczenia wyniku ukończenia studiów. Sposób obliczenia oceny ujęto w *Regulaminie studiów*. Zgodnie z nim ocena pracy dyplomowej to średnia arytmetyczna ocen promotora i recenzenta pracy dyplomowej, przy czym w przypadku powołania drugiego recenzenta do wyznaczenia średniej brana jest pod uwagę jego ocena. Średnią tą podaje się z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z zasadami arytmetyki”.

Pozytywnie oceniona przez promotora praca dyplomowa. W przypadku wystawienia przez promotora oceny „niedostateczny”, student zostaje skreślony z listy studentów z powodu niezłożenia pracy dyplomowej w ustalonym przez dziekana terminie. W przypadku wystawienia przez recenzenta oceny „niedostateczny” za pracę dyplomową, dziekan powołuje drugiego recenzenta. W przypadku wystawienia przez drugiego recenzenta oceny „niedostateczny”, student zostaje skreślony z listy studentów.

Zgodnie z zapisami *Regulaminu studiów*, w przypadku, kiedy przedmiot pracy dyplomowej nie jest objęty tajemnicą prawnie chronioną, jej recenzje są jawne. Natomiast w przypadku prac niejawnych zasady ich realizacji i oceny określają odrębne przepisy.

15. Przygotowanie dokumentacji egzaminów dyplomowych

Zgodnie z zapisami *Regulaminu studiów*, podkomisji przeprowadzającej egzamin dyplomowy udostępnia się w USOSAPD, przed jego rozpoczęciem następujące dokumenty:

- 1) pracę dyplomową wraz z recenzjami promotora i recenzenta, o ile program studiów przewiduje przygotowanie pracy dyplomowej,
- 2) protokół egzaminu dyplomowego, wypełniony w części dotyczącej przebiegu studiów (średnia ocen uzyskanych w okresie studiów oraz ocena pracy dyplomowej, o ile program studiów przewiduje przygotowanie pracy dyplomowej).

Przed przystąpieniem studenta do egzaminu dyplomowego do systemu USOSAPD wprowadzane są dane składu podkomisji egzaminu dyplomowego, które będą widoczne w protokole egzaminu dyplomowego. Dane te, zgodnie z Zarządzeniem Rektora WAT

w sprawie zasad postępowania przy przygotowaniu i organizacji egzaminu dyplomowego studentów WAT, wprowadza osoba wyznaczona przez dyrektora instytutu/dziekana. Dane wprowadzane są na podstawie dokumentu „Skład podkomisji egzaminu dyplomowego”, który zatwierdza każdorazowo przewodniczący komisji dyplomowej powołanej przez dziekana.

Po uzyskaniu przez studenta wszystkich zaliczeń wynikających z planu studiów, pracownik dziekanatu oblicza średnią ocen uzyskanych w okresie studiów. Ocena ta przenosi się do protokołu egzaminu dyplomowego. Przed przystąpieniem do egzaminu dyplomowego student powinien uregulować wszystkie zobowiązania wobec Akademii, co jest potwierdzane wpisami do karty obiegujowej w USOS.

16. Egzamin dyplomowy

Zasady, przebieg egzaminu dyplomowego, ustalenie oceny z egzaminu dyplomowego reguluje *Regulamin studiów*. Podczas egzaminu dyplomowego sekretarz podkomisji loguje się do systemu USOSAPD i otwiera protokół egzaminu dyplomowego (zał. 12) dla każdego studenta przystępującego do egzaminu dyplomowego. Po otwarciu protokołu powinny być widoczne w protokole następujące dane:

- dane ogólne studenta przystępującego do egzaminu dyplomowego,
- skład podkomisji egzaminu dyplomowego wraz z promotorem,
- oceny recenzji promotora i recenzenta pracy dyplomowej,
- średnia z ocen za studia.

Po rozpoczęciu egzaminu dyplomowego pola protokołu dotyczące:

- treści pytań egzaminacyjnych,
- oceny wystawione przez członków komisji za pytania egzaminacyjne,
- oceny wskazane przez poszczególnych członków podkomisji z całości egzaminu,
- oceny średniej z egzaminu,

są uzupełniane na bieżąco przez sekretarza podkomisji. Protokół podlega podpisaniu przez wszystkich członków komisji oraz zatwierdzeniu przez sekretarza podkomisji i przewodniczącego podkomisji w systemie USOSAPD. Protokół po zatwierdzeniu przez sekretarza i przewodniczącego komisji egzaminu dyplomowego jest dokumentem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego przez studenta i jest zamieszczony w systemie USOSAPD. Protokół można wydrukować w celu złożenia go doteczki osobowej studenta.

16.1. Czynności sekretarza

Przed egzaminem dyplomowym, Sekretarz podkomisji, po zalogowaniu się do systemu USOSAPD, powinien:

- dokonać sprawdzenia, czy student przystępujący do egzaminu dyplomowego spełnił warunki formalne, tzn. czy w systemie USOSAPD znajdują się:
 - recenzje promotora i recenzenta z pozytywnymi recenzjami,
 - obliczona średnia ze studiów,
- dokonać sprawdzenia obecności wszystkich członków podkomisji egzaminu

dypłomowego na egzaminie dypłomowym, zgodnie z danymi zawartymi w protokole egzaminu (członkowie podkomisji powinni być wpisani do protokołu).

W trakcie egzaminu sekretarz powinien:

- dokonywać na bieżąco:
 - wpisów treści pytań egzaminacyjnych zadawanych przez członków podkomisji,
 - wpisów ocen za odpowiedzi na pytania wystawione przez każdego z członków podkomisji,
 - wpisu ocen za egzamin dypłomowy wystawionych przez każdego z członków podkomisji.

Po egzaminie sekretarz powinien:

- ustalić (obliczyć) ocenę z egzaminu dypłomowego,
- dopilnować, aby wszyscy członkowie podkomisji egzaminu dypłomowego podpisali protokół w systemie USOSAPD,
- zatwierdzić protokół egzaminu dypłomowego w systemie USOSAPD,
- dopilnować, aby protokół zatwierdził przewodniczący podkomisji, również w systemie USOSAPD.

16.2. Przebieg egzaminu

Zgodnie z *Regulaminem studiów*, egzamin dypłomowy przeprowadzany jest na jawnym posiedzeniu podkomisji i jest egzaminem ustnym. W przypadku, gdy program studiów przewiduje przygotowanie pracy dypłomowej, student przez około 15 minut referuje swoją pracę dypłomową, a następnie odpowiada na pytania dotyczące treści pracy dypłomowej oraz na pytania egzaminacyjne. Jeżeli program studiów nie przewiduje przygotowania pracy dypłomowej, student odpowiada jedynie na pytania egzaminacyjne. Pytania weryfikują osiągnięcie przez studenta zakładanych efektów uczenia się dla kierunku studiów. Pytania egzaminacyjne studentowi mogą zadawać: przewodniczący i członkowie podkomisji. Przewodniczący podkomisji ma prawo uchylić pytanie, jeżeli uzna, że wykracza ono poza wyżej wymieniony zakres zagadnień. Fakt uchylenia pytania jest odnotowywany w protokole egzaminu dypłomowego. Student ma prawo do 15 minut czasu w celu przygotowania odpowiedzi na pytania egzaminacyjne. Łączny czas trwania egzaminu dypłomowego nie powinien przekraczać 60 minut.

16.3. Ustalenie oceny egzaminu dypłomowego

Zgodnie z *Regulaminem studiów* w WAT:

- ustalenie oceny egzaminu dypłomowego, wyniku studiów oraz nadanie tytułu zawodowego odbywa się na niejawnym posiedzeniu podkomisji,
- podczas oceniania egzaminu dypłomowego przewodniczący i członkowie podkomisji wystawiają oceny z zastosowaniem skali obowiązującej przy wystawianiu ocen za recenzje (p. powyżej). Ocena egzaminu dypłomowego ustalana jest na podstawie średniej arytmetycznej ocen wystawionych przez

poszczególnych członków podkomisji, obliczonej i zaokrąglonej do drugiego miejsca po przecinku zgodnie z zasadami arytmetyki, według zasady:

- 1) 4,70 - 5,00 - bardzo dobry;
- 2) 4,26 - 4,69 - dobry plus;
- 3) 3,76 - 4,25 - dobry;
- 4) 3,26 - 3,75 - dostateczny plus;
- 5) 2,67 - 3,25 - dostateczny;
- 6) poniżej 2,67 lub gdy większość członków podkomisji wystawiła z egzaminu dyplomowego ocenę 2 - niedostateczny.

16.4. Obliczenie wyniku ukończenia studiów

Zgodnie z zapisami *Regulaminu studiów*:

1. Podstawę do obliczenia wyniku studiów stanowią:
 - 1) średnia ocen uzyskanych w okresie studiów - średnia arytmetyczna nieuogólnionych ocen końcowych z egzaminów oraz zaliczeń wszystkich zajęć występujących w programie studiów jako oddzielna pozycja; przy wyliczaniu średniej oceny uzyskanej w okresie studiów przez studenta wojskowego nie uwzględnia się ocen końcowych z egzaminów lub zaliczeń zajęć z kształcenia wojskowego;
 - 2) ocena pracy dyplomowej (o ile program studiów przewiduje jej przygotowanie) - średnia arytmetyczna ocen promotora i recenzenta pracy dyplomowej, przy czym w przypadku powołania drugiego recenzenta do wyznaczenia średniej brana jest pod uwagę jego ocena;
 - 3) ocena egzaminu dyplomowego - ustalona zgodnie z zasadami podanymi powyżej.
2. Średnie arytmetyczne ocen, o których mowa powyżej, podaje się z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z zasadami arytmetyki.
3. Wynik studiów stanowi średnia ważona, zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z zasadami arytmetyki, o następujących wagach ocen składowych:
 - 1) 0,6 oceny wymienionej w ust. 1 pkt. 1,
 - 2) 0,2 oceny wymienionej w ust. 1 pkt. 2,
 - 3) 0,2 oceny wymienionej w ust. 1 pkt. 3,
4. W dyplomie ukończenia studiów wpisuje się słownie wynik studiów, ustalony zgodnie z zasadą:

wynik studiów (ocena)	warunki dodatkowe	wynik studiów (słownie)
4,80 - 5,00	ocena pracy dyplomowej i ocena egzaminu dyplomowego - bardzo dobry	bardzo dobry z wyróżnieniem
4,50 - 5,00	-	bardzo dobry
4,20 - 4,49	-	dobry plus
3,80 - 4,19	-	dobry

wynik studiów (ocena)	warunki dodatkowe	wynik studiów (słownie)
3,50 - 3,79	-	dostateczny plus
do 3,49	-	dostateczny

5. Nie ustala się wyniku studiów w przypadku otrzymania z egzaminu dyplomowego oceny „niedostateczny”

16.5. Warunek ukończenia studiów

Zgodnie z zapisami *Regulaminu studiów*, warunkiem ukończenia studiów i uzyskania dyplomu ukończenia studiów jest spełnienie łącznie następujących warunków:

- 1) osiągnięcie efektów uczenia się i uzyskanie punktów ECTS określonych w programie studiów, w tym w programie studiów indywidualnych,
- 2) uzyskanie pozytywnej oceny z egzaminu dyplomowego.

16.6. Ustalenie i ogłoszenie oceny egzaminu dyplomowego i wyniku studiów

Zgodnie z zapisami *Regulaminu studiów*, ustalenie oceny egzaminu dyplomowego, wyniku studiów oraz nadanie tytułu zawodowego odbywa się na niejawnym posiedzeniu podkomisji. Ocena egzaminu dyplomowego i wynik studiów podawane są do wiadomości studentowi – przez przewodniczącego podkomisji – w tym samym dniu, w którym odbył się egzamin dyplomowy. Datą ukończenia studiów jest data złożenia egzaminu dyplomowego. Absolwent po egzaminie dyplomowym jest zobowiązany do wypełnienia elektronicznej ankiety absolwenta. Ankieta jest dostępna pod adresem: <https://ankieter.wat.edu.pl>.

17. Przygotowanie dokumentacji związanej z zakończeniem studiów

Po zakończeniu egzaminów dyplomowych na Wydziale Elektroniki, sporządza się nw. dokumentację, która formalizuje ostatni etap realizacji studiów w Wojskowej Akademii Technicznej:

- 1) dyplomy ukończenia studiów i suplementy do dyplomów;
- 2) wykazy prac dyplomowych wytypowanych przez komisje do wyróżnienia.

Na zakończenie studiów każdy absolwent otrzymuje dyplom oraz suplement. Suplement, w kształcie przyjętym przez Komisję Europejską, składa się z preambuły i ośmiu części: informacje o posiadaczu dyplomu, informacje o dyplomie, informacje o poziomie wykształcenia, informacje o treści studiów i osiągniętych wynikach, informacje o uprawnieniach posiadacza dyplomu, informacje dodatkowe, poświadczenie suplementu, informacje o krajowym systemie szkolnictwa wyższego. Dane do suplementu są pobierane z systemu USOS. Suplement ważny jest tylko razem z dyplomem. Dokumenty te razem stanowią podstawę do uznania międzynarodowego wykształcenia oraz kwalifikacji zawodowych i akademickich. Ich zadaniem jest również ułatwienie swobodnego przepływu osób, zarówno na poziomie krajowym, jak i międzynarodowym. W praktyce suplement ma umożliwić pełniejszą prezentację wiedzy i umiejętności absolwenta w kontaktach z potencjalnymi pracodawcami w kraju i za granicą. W suplementcie umieszcza się dodatkowe

osiągnięcia absolwenta jakie uzyskał w okresie studiów.

Studenci zainteresowani wykazaniem w suplemencie dodatkowych osiągnięć powinni złożyć w dziekanacie „Wniosek o wpisanie do suplementu nagród i osiągnięć” (zał. 10) z „Kartą Informacyjną Dyplomanta” (zał. 11). Druki dokumentów do pobrania są dostępne na stronie Wydziału. Wymienione dokumenty po wypełnieniu należy złożyć w dziekanacie, w p. 9/45. Wykazane osiągnięcia należy udokumentować, dostarczając kserokopie stosownych dokumentów wraz z oryginałami (do wglądu), najpóźniej na 5 dni przed egzaminem dyplomowym. Kserokopie dokumentów będą umieszczone w teczce studenta. Niedostarczenie dokumentów z osiągnięciami będzie interpretowane jako rezygnacja z umieszczenia dodatkowych osiągnięć w suplemencie.

Ad 1. Dyplom ukończenia studiów i suplement

Dyplomy ukończenia studiów, ich odpisy oraz duplikaty dyplomu wykonywane są (wypisywane) centralnie w Wojskowej Akademii Technicznej przez Dział Organizacji Kształcenia. Suplement do dyplomu (zał. 16), odpisy suplementu w języku polskim, jak i języku obcym wykonywane są na Wydziale. W opracowaniu dołączono przykłady suplementów dla kierunków energetyka (zał. 16a) oraz elektronika i telekomunikacja (zał. 16b), obowiązujące od roku akademickiego 2023/2024. Wzór dyplomu (zał. 15) został opracowany na podstawie Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (tj. Dz. U. 2021, poz. 661 z późn. zm.) i zatwierdzony przez Senat WAT Uchwałą nr 7/WAT/2021 z dnia 25 lutego 2021 roku. Wykonanie dyplomów przez Dział Organizacji Kształcenia WAT (DOK) odbywa się na podstawie danych zawartych w protokole z egzaminu dyplomowego w USOSAPD wyłącznie dla absolwentów, którzy pozytywnie zdali egzamin dyplomowy. Podstawą do przygotowania dyplomu ukończenia studiów przez DOK (wraz z 3 odpisami) są również wprowadzone dane absolwentów. Wypisane przez pracownika DOK dyplomy zostają przekazane do podpisu do rektoratu, w celu złożenia na dyplomie podpisu Rektora Uczelni. Po złożeniu przez Rektora podpisu, wyciśnięciu pieczęci herbowej uczelni, dyplomy przekazywane są do Dziekanatu Wydziału Elektroniki.

Zgodnie z *Regulaminem studiów* absolwent Akademii otrzymuje dyplom ukończenia studiów, potwierdzający uzyskanie odpowiedniego tytułu zawodowego:

- 1) dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia z tytułem: inżynier albo licencjat,
- 2) dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia z tytułem magister inżynier albo magister,
- 3) dyplom ukończenia jednolitych studiów magisterskich z tytułem magister inżynier albo magister,

oraz suplement do dyplomu.

Zgodnie z zapisami Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym (Art. 77 ust.2) i *Regulaminu studiów* uczelnia wydaje absolwentowi, w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów, dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem do dyplomu

oraz ich dwa odpisy, w tym na wniosek studenta, złożony do dnia ukończenia studiów:

- 1) odpis dyplomu w języku: angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim lub rosyjskim, w którym, było prowadzone kształcenie na studiach;
- 2) odpis suplementu do dyplomu w języku angielskim albo innym języku obcym, w którym było prowadzone kształcenie na studiach.

Na wniosek studenta lub absolwenta, Akademia wydaje dodatkowy odpis dyplomu ukończenia studiów lub odpis do dyplomu w języku polskim lub w języku obcym.

Ad 2. Wykaz prac dyplomowych wytypowanych do wyróżnienia

Końcowym etapem realizacji w dziekanacie dokumentacji dotyczącej procesu dyplomowania jest sporządzenie wykazów prac dyplomowych wytypowanych do wyróżnienia:

- 1) Do udziału w ogólnopolskich konkursach na najlepszą pracę dyplomową.
- 2) Do udziału w Konkursie Rektora na najlepszą pracę dyplomową mgr/inż.
- 3) Do udziału w Konkursie Dziekana Wydziału Elektroniki na najlepszą pracę dyplomową mgr/inż.
- 4) Zgłoszenia wyników pracy i jej do prezentacji na konferencji studenckiej, np. SECON.
- 5) Do wyróżnienia przez:
 - Dowódców Instytucji Centralnych MON,
 - dyrekcje instytucji współpracujących z Wydziałem Elektroniki WAT.

Wykaz prac dyplomowych wytypowanych do wyróżnienia, według ustalonego wzoru, składa przewodniczący komisji egzaminu dyplomowego. W oparciu o te dokumenty w dziekanacie sporządza się wykaz prac wytypowanych do wyróżnień (zał. 13), będący podstawą do podjęcia dalszych czynności. Propozycje prac do ww. wykazów są przedstawione przez komisje egzaminacyjne w indywidualnym protokole z egzaminu dyplomowego (zał. 12). Do końca pierwszej dekady września komisja powołana przez dziekana dokonuje przeglądu dostarczonych zgłoszeń oraz przygotowuje stosowne propozycje rodzaju wyróżnień. Wyróżnienia są ogłaszane na inauguracji kolejnego roku akademickiego.

18. Zakończenie studiów

W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów Uczelnia sporządza a Wydział wydaje absolwentowi dyplom i suplement do dyplomu ukończenia studiów wraz z ich odpisami. Absolwent osobiście odbiera dyplom ukończenia studiów. Odbiór dyplomu potwierdza własnoręcznym podpisem w dokumencie „*Potwierdzenie odbioru dyplomu oraz suplementu do dyplomu*”. Na wniosek absolwenta Uczelnia wydaje dodatkowe odpisy dyplomu w tłumaczeniu na jeden z następujących języków obcych: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki lub rosyjski. Na wniosek absolwenta uczelnia wydaje odpis suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język angielski. Dokumenty są wydawane w terminie 30 dni od

dnia złożenia wniosku. Warunkiem wydania dokumentów jest wniesienie przez absolwenta opłaty.

Zgodnie z *Regulaminem studiów*, wręczenie dyplomów powinno mieć charakter uroczysty. Wręczenie dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia odbywa na uroczystym spotkaniu zorganizowanym przez Dziekanat w połowie marca, na którym w obecności władz Uczelni i Wydziału wręczane są dyplomy ukończenia studiów oraz wyróżnienia za prace dyplomowe dyplomantom kończącym studia w lutym. Wręczenie dyplomów studiów drugiego stopnia odbywa się na wydziałowej inauguracji roku akademickiego. W obecności władz Uczelni, Wydziału i zaproszonych gości wręczane są dyplomy ukończenia studiów oraz wyróżnienia za prace dyplomowe dyplomantom kończącym studia w lutym oraz czerwcu - lipcu.

19. Niezłożenie pracy dyplomowej – co dalej?

Niezłożenie pracy dyplomowej może być wynikiem:

- 1) nieuzyskania zaliczeń wszystkich zajęć występujących w planie studiów,
- 2) braku pozytywnych ocen promotora lub recenzenta za pracę dyplomową.

Ad 1. Nieuzyskanie zaliczeń wszystkich zajęć

Student, który nie złożył w ustalonym przez dziekana terminie pracy dyplomowej ze względu na nieuzyskanie wszystkich zaliczeń na studiach:

- może wnioskować o przesunięcie terminu złożenia pracy dyplomowej
- może być zwolniony ze studiów.

Wnioskowanie o przesunięciu terminu złożenia pracy dyplomowej jest możliwe na mocy zapisów *Regulaminu studiów*:

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.

Jednocześnie:

*Student może **tylko jednokrotnie** w trakcie studiów, z uwzględnieniem wznowienia studiów, występować o przesunięcie terminu złożenia pracy dyplomowej.*

*Student, który nie złożył pracy dyplomowej w ustalonym przez dziekana terminie oraz nie uzyskał zgody na przesunięcie tego terminu, zostaje **skreślony z listy studentów**.*

Osoba, która została skreślona z listy studentów z powodu niezłożenia pracy dyplomowej w ustalonym przez dziekana terminie może ubiegać się o wznowienie studiów.

Ad 2. Brak pozytywnych ocen promotora lub recenzenta

Student, który nie złożył w ustalonym przez dziekana terminie pracy dyplomowej ze względu na nieuzyskanie od promotora pozytywnej oceny z pracy dyplomowej zostaje skreślony z listy studentów z powodu niezłożenia pracy dyplomowej w ustalonym przez dziekana terminie. Podstawą jest zapis *Regulaminu studiów* mówiący, że:

W przypadku wystawienia przez promotora oceny „niedostateczny”, student zostaje skreślony z listy studentów z powodu niezłożenia pracy dyplomowej w ustalonym przez dziekana terminie.

Procedura postępowania w przypadku braku pozytywnej oceny recenzenta jest określona zapisami *Regulaminu studiów*:

W przypadku wystawienia przez recenzenta oceny „niedostateczny” za pracę dyplomową, dziekan powołuje drugiego recenzenta. W przypadku wystawienia przez drugiego recenzenta oceny „niedostateczny”, student zostaje skreślony z listy studentów.

Wznowienie studiów, o którym mowa powyżej, przez studenta skreślonego z listy studentów z powodu niezłożenia pracy dyplomowej w ustalonym przez dziekana terminie, może być się w okresie pięciu lat od chwili skreślenia z listy studentów Akademii, pod warunkiem:

- posiadania uregulowanych wszystkich zobowiązań wobec Akademii z poprzedniego okresu studiów,
- spełniania warunków rejestracji na wznawiany semestr, przy czym wznowienie jest możliwe nie wcześniej niż od trzeciego semestru na studiach pierwszego stopnia i jednolitych studiach magisterskich i od drugiego semestru na studiach drugiego stopnia.

Osoba, która nie spełnia wyżej wymienionych warunków może ponownie być przyjętą na studia, zgodnie z zasadami obowiązującymi przy rekrutacji na pierwszy rok studiów. Studenta wznawiającego studia obowiązuje aktualny program studiów. Uznanie dotychczasowych efektów uczenia się oraz warunki, termin i sposób uzupełnienia przez studenta różnic, wynikających z porównania programów studiów, ustala rektor, zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie studiów*.

Student studiujący w formie studiów stacjonarnych ma prawo do jednokrotnego wznowienia studiów w formie studiów stacjonarnych

Student studiów niestacjonarnych, który został skreślony z listy studentów z powodu niezłożenia pracy dyplomowej w ustalonym przez dziekana terminie, nie może wznawiać studiów w formie stacjonarnej.

20. Opracowanie harmonogramu

Dziekanat Wydziału, w celu ujednoczenia terminowości wykonywania przez osoby i jednostki organizacyjne zaangażowane w proces dyplomowania czynności niezbędnych do zrealizowania procesu dyplomowania, opracowuje „Harmonogram czynności związanych z dyplomowaniem z wykorzystaniem APD w r. a.” (Terminarz), który zatwierdza

dziekan Wydziału (zał. 4).

Harmonogram zawiera szczegółowe zestawienie wszystkich czynności związanych z procesem dyplomowania, wraz z określeniem, czasu i miejsca ich realizacji oraz wykonawców:

- przygotowanie, eksponowanie w USOSAPD i wydanie zadań dyplomowych,
- kontrole przebiegu prac dyplomowych,
- ustalenie planu egzaminów dyplomowych i składu komisji egzaminów dyplomowych,
- sporządzenie wykazu proponowanych recenzentów,
- wprowadzenie pracy do systemu USOSAPD,
- sprawdzenie prac w systemie antyplagiatowym,
- recenzowanie prac dyplomowych przez promotorów i recenzentów,
- terminy uzyskania zaliczeń uprawniających spełnienie wymogów dopuszczenia do egzaminu dyplomowego,
- terminy egzaminów dyplomowych,
- złożenie przez sekretarzy protokołów egzaminu dyplomowego do dziekanatu,
- złożenie do dziekanatu protokołu końcowego wraz z wykazem prac zakwalifikowanych do wyróżnień.

21. Załączniki – wzory dokumentów

- 01 Wykaz tematów prac dyplomowych według wzoru (zał. 1) oraz wykaz niezbędnych nakładów finansowych dla realizacji wybranych tematów (zał. 1a)
- 02 Karta Informacyjna zajęć - Seminarium przeddyplomowego i oraz dyplomowego (sylabusy – zał. 2a i 2b)
- 03 Wykaz przydzielonych tematów prac dyplomowych (zał. 3)
- 04 Harmonogram czynności związanych z dyplomowaniem z wykorzystaniem APD w r. a. ..." (zał. 4)
- 05 Formularz-zadania-do-pracy-dyplomowej (zał. 5a i 5b)
- 06 Kalendarzowy plan wykonania-pracy-dyplomowej (zał. 6)
- 07 Meldunek z kontroli realizacji prac dyplomowych (zał. 7)
- 08 Wykaz proponowanych recenzentów (zał. 8)
- 09 Ocena pracy dyplomowej na Wydziale Elektroniki /punkty formularza recenzji sporządzanej przez Promotora pracy i Recenzenta (zał. 9)
- 10 Wytyczne treści recenzji Promotora i Recenzenta zapisanych w APD (zał. 9a)
- 11 Wniosek o wpisanie do suplementu nagród i osiągnięć (zał. 10)
- 12 Karta Informacyjna o dyplomancie (zał. 11)
- 13 Protokół egzaminu dyplomowego (zał. 12)

- 14 Wykaz prac dyplomowych do wyróżnień w ra. 0000_xxxx (zał. 13)
- 15 Formularz pierwszej strony pracy dyplomowej (zał. 14)
- 16 Uchwała Nr 7-WAT-2021 wzoru dyplomu ukończenia studiów (zał. 15)
- 17 Suplement do dyplomu rozporz MSWiN 2022 (zał. 16)
- 18 Przykład suplementu do dyplomu dla kierunku energetyka w roku akademickiego 2023/2024 (zał. 16a)
- 19 Przykład suplementu do dyplomu dla kierunku elektronika i telekomunikacja w roku akademickiego 2023/2024 (zał. 16b)