**ZARZĄDZENIE DZIEKANA nr 31/DZ/2024-2028**

**z dnia 10 stycznia 2025 r.**

Z dniem 10 stycznia 2025 roku wchodzi w życie Zarządzenie Dziekana dotyczące **instrukcji przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w trybie stacjonarnym na Wydziale Zarządzania w roku akademickim 2024/2025 dla pracowników.**

**Instrukcja przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w trybie stacjonarnym**

**na Wydziale Zarządzania w roku akademickim 2024/2025 dla pracowników**

1. Komisje egzaminu dyplomowego zbierają się na posiedzenie w budynkach Politechniki Wrocławskiej. W trakcie egzaminu dyplomowego, Wydział zapewnia wsparcie techniczno-informatyczne.
2. Nadzór nad prawidłowym i bezpiecznym przeprowadzeniem egzaminów dyplomowych w trybie stacjonarnym sprawuje Dziekan.
3. Pracownik dziekanatu zawiadamia studentów o szczegółowym terminie egzaminu dyplomowego, przesyłając terminarz mailem na 7 dni kalendarzowych przed egzaminem dyplomowym.
4. W dniu egzaminu dyplomowego sekretarz Komisji Dyplomowej pobiera komplet dokumentów z dziekanatu (pokój 1a10, B4).
5. Członkowie Komisji, w czasie egzaminu powinni znajdować się w wyznaczonej na egzamin dyplomowy sali.
6. Przed przystąpieniem do merytorycznej części egzaminu dyplomowego należy zweryfikować tożsamość studenta na podstawie dokumentu potwierdzającego tożsamość lub elektronicznej legitymacji studenckiej. W przypadku wątpliwości co do tożsamości studenta egzamin nie jest przeprowadzany, a przewodniczący Komisji niezwłocznie informuje o tym studenta oraz Dziekana.
7. Student prezentuje rezultaty osiągnięte w pracy (planowany czas prezentacji wynosi ok. 10 min), a następnie odpowiada na trzy pytania wybrane przez Komisję z „Zakresu egzaminu dyplomowego” zamieszczonego w programie studiów obowiązującego dla danego cyklu kształcenia (planowany czas odpowiedzi to ok. 15 min.). Komisja może zadawać pytania dotyczące pracy dyplomowej.
8. Protokół egzaminu dyplomowego w postaci papierowej uzupełniany jest na bieżąco w trakcie trwania egzaminu przez sekretarza Komisji. Niezwłocznie, po zakończeniu egzaminu dyplomowego należy zweryfikować treść protokołu egzaminu dyplomowego i złożyć podpisy.
9. Po zakończeniu egzaminów dyplomowych Komisja przekazuje komplet dokumentów do dziekanatu (pokój 1a10, B4).