



## Instrukcja przeprowadzania egzaminu dyplomowego na Wydziale Zarządzania Politechniki Wrocławskiej

### I. Informacje ogólne

1. Egzamin dyplomowy na studiach I i II stopnia odbywa się przed komisją egzaminu dyplomowego, którą powołuje Dziekan na wniosek Prodziekana ds. Kształcenia

2. W skład komisji egzaminu dyplomowego wchodzi:

- Przewodniczący - pracownik naukowo- dydaktyczny ze stopniem co najmniej dra. hab. lub pracownik dydaktyczny na stanowisku docenta (dla studiów I stopnia), który prowadzi kurs seminarium dyplomowe na przedostatnim semestrze studiów (kierunek Zarządzanie i Inżynieria Zarządzania) lub ostatnim semestrze studiów (Informatyka, Inżynieria Systemów).
- Dwóch stałych członków komisji-pracowników dydaktycznych lub naukowo-dydaktycznych.

Do komisji przyporządkowany jest również sekretarz komisji - pracownik dydaktyczny, naukowo-dydaktyczny lub uczestnik studiów doktoranckich. W przypadku, gdy sekretarzem komisji jest pracownik dydaktyczny lub naukowo-dydaktyczny może on jednocześnie pełnić obowiązki członka komisji.

**Opiekun i recenzent pracy uczestniczą w egzaminie dyplomowym dobrowolnie bez zachowania prawa do głosowania.**

Skład komisji, w przypadkach losowych, może ulegać zmianie. Korekty dokonuje Dziekan na wniosek przewodniczącego komisji lub pełnomocnika d.s. kierunku studiów.

3. Terminy egzaminów dyplomowych oraz termin składania dokumentów w dziekanacie przez studentów, ustalane są przez Dziekana i podawane w „Harmonogramie czynności związanych z przebiegiem procesu dydaktycznego” w danym semestrze akademickim.

#### 4. Procedura powoływania komisji egzaminów dyplomowych.

Prowadzący kurs seminarium dyplomowe w porozumieniu z opiekunem specjalności realizowanej przez studentów ostatniego semestru studiów w terminie:

- do końca listopada w semestrze zimowym, dla odbywających studia według 10-tygodniowego kalendarza zajęć,
- do końca grudnia w semestrze zimowym, dla odbywających studia według 15-tygodniowego kalendarza zajęć,
- do końca kwietnia w semestrze letnim,

przesyła do pełnomocnika ds. kierunku studiów propozycję składu komisji egzaminu dyplomowego wraz z proponowanym terminem obron. Pełnomocnik po pozytywnym zaopiniowaniu, niezwłocznie, wnioskuje do Dziekana o powołanie Komisji egzaminu dyplomowego.

5. Asystent d.s. dyplomowania **na wniosek pełnomocnika ds. kierunku** opracowuje i ogłasza harmonogram egzaminów dyplomowych dla danego kierunku studiów, nie później niż 1 tydzień przed planowanym terminem posiedzenia komisji egzaminacyjnej.

Harmonogram zawiera następujące informacje: nazwiska studentów, datę, godzinę i miejsce egzaminu dyplomowego, nazwiska; przewodniczącego komisji, jej członków oraz sekretarza komisji. Przypisanie studentów do komisji egzaminacyjnej odbywa się według:

- przynależności do seminarium dyplomowego (rozwiązanie preferowane),
- kolejności składania dokumentów przez studentów,
- wniosku studenta z uwzględnieniem równomierności miejsc w poszczególnych komisjach.



Decyzję o sposobie przyporządkowania podejmuje Pełnomocnik d.s. kierunku studiów.

6. Egzamin dyplomowy jest egzaminem ustnym, składa się on z dwóch części:

część I i część II. W części I student prezentuje rezultaty osiągnięte w swojej pracy dyplomowej. Czas trwania prezentacji to 10-15 minut. Ta część egzaminu nie podlega odrębnej ocenie. Część II to sprawdzian wiedzy i umiejętności - student odpowiada na trzy pytania wybrane przez Komisję lub wylosowane przez studenta z „Zakresu egzaminu dyplomowego” zamieszczonego w programie nauczania obowiązującego dla danego cyklu kształcenia (planowany czas odpowiedzi to ok. 15 minut). Zakres egzaminu dyplomowego i język jego przeprowadzania określa program studiów. Uwaga: Zakres egzaminu dyplomowego wskazuje na tematyczne obszary. Pytania mogą być zawężone (uszczegółowione) przez członków komisji.

7. „Zakres egzaminu dyplomowego” obowiązujący studentów danego rocznika studiów na egzaminie dyplomowym jest zamieszczany w Programie nauczania obowiązującego dla danego cyklu kształcenia oraz do wiadomości studentom umieszczony na stronie internetowej Wydziału.

8. Egzamin dyplomowy prowadzony jest w języku właściwym dla danych studiów.

## **II. Obowiązki i tryb pracy komisji egzaminu dyplomowego**

1. Pracami komisji egzaminu dyplomowego kieruje jej przewodniczący. Do jego obowiązków należy:

- przeprowadzenie dyskusji nt. oceny wyników pracy dyplomowej,
- ustalenie ostatecznej oceny pracy dyplomowej w przypadku rozbieżności ocen opiekuna pracy i recenzenta,
- ostateczne sformułowanie pytań zadanych podczas egzaminu,
- czuwanie nad prawidłowym przebiegiem egzaminu,
- rozstrzyganie kwestii spornych powstałych podczas egzaminu,
- ogłoszenie wyników egzaminu.

2. Sekretarz komisji egzaminu dyplomowego jest odpowiedzialny za administracyjne wsparcie obsługi egzaminu dyplomowego. Do jego obowiązków należy:

- obecność na egzaminie dyplomowym,
- dostarczenie na egzamin dyplomowy prac dyplomowych wraz z pełną dokumentacją. w porozumieniu z przewodniczącym przygotowanie sali itp.,
- wywieszenie na drzwiach sali egzaminacyjnej harmonogramu obron,
- bieżące wsparcie administracyjne prac komisji egzaminu dyplomowego: zapraszanie studentów do sali, wpisanie tematów pytań egzaminacyjnych do protokołu, obliczanie średniej oceny z egzaminu dyplomowego, obliczanie oceny z przebiegu studiów, sprawdzenie kompletności podpisów w protokole egzaminacyjnym, dbałość o formularze w przypadku konkursów i wyróżnień.
- dostarczenie, niezwłocznie po egzaminie dyplomowym, kompletnej dokumentacji z przebiegu egzaminu do dziekanatu.